

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Навчально-науковий інститут економіки і управління
Кафедра обліку і аудиту

«До захисту в ЕК»
Директор інституту
_____ Шеремет О.О. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

«До захисту допущено»
Завідувач кафедри
_____ Чернелевський Л.М. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТРА

зі спеціальності: 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми Облік і аудит

на тему: Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

Виконав: здобувач 2 курсу, групи ЗБО-2-2М
Мовчан Марія Русланівна _____ (підпис)

Керівник Кудренко Наталія Володимирівна _____ (підпис)

Консультанти Колос І.В. _____ (підпис)

Беренда Н.І. _____ (підпис)

Осадча Г.Г. _____ (підпис)

Рецензент Климаш Н.І. _____ (підпис)

Засвідчую, що в цій кваліфікаційній
роботі немає запозичень із праць
інших авторів без відповідних
посилань.

Здобувач _____ (підпис)

Київ – 2021 р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Навчально-науковий інститут економіки і управління

Кафедра обліку і аудиту

Освітній ступінь **магістр**

Спеціальність **071 «Облік і оподаткування»**

Освітньо-професійна програма **Облік і аудит**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри обліку і аудиту

Л.М. Чернелевський

«19» жовтня 2020 року

З А В Д А Н Н Я

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА

МОВЧАН МАРІЯ РУСЛАНІВНА

1. Тема роботи: Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

керівник роботи Кудренко Наталія Володимирівна, канд. екон. наук, доц.,

затверджені наказом закладу вищої освіти від «19» жовтня 2020 року №844-КС

2. Строк подання здобувачем роботи: 04 лютого 2021 р.

3. Вихідні дані до роботи: чинні нормативно-правові акти з регулювання обліку, аналізу та аудиту витрат підприємства; дані фінансової і статистичної звітності, облікові дані (первинні документи, реєстри синтетичного й аналітичного обліку) «ПрАТ «Славутський хлібозавод» за 2018-2019 роки.

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): Організаційно-економічна характеристика ПрАТ «Славутський хлібозавод»,

Організаційно-економічна характеристика ПрАТ «Славутський хлібозавод», його облікова політика, Теоретико-методичні підходи до бухгалтерського обліку трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод», Техніко-економічний аналіз діяльності ПрАТ «Славутський хлібозавод» за 2018-2019 роки, Аудит фінансової звітності ПрАТ «Славутський хлібозавод» та трудових ресурсів, фонду оплати праці

5. Перелік графічного матеріалу: Рис. 1. Структура фонду оплати праці, Рис. 2. Класифікація форм оплати праці, Рис. 3. Організаційна структура ПрАТ

«Славутський хлібо завод», Рис. 4. Структура бухгалтерії ПрАТ «Славутський хлібо завод», Таблиця 1

Типові форми первинної облікової документації з обліку заробітної плати,

Таблиця 2 Типові форми первинних документів з обліку заробітної плати,

Таблиця 3 Кореспонденція рахунків з обліку заробітної плати, Таблиця 4

Основні техніко-економічні показники виробничо-господарської діяльності

«ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 рр., Рис.5. Послідовність

проведення аналізу складу та структури кадрів

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
2.4	Колос І.В., доцент	19.10.2020	22.12.2021
2.5	Осадча Г.Г., доцент	19.10.2020	22.12.2021
4.4	Беренда Н.І., доцент	19.10.2020	26.01.2021

7. Дата видачі завдання: «19» жовтня 2020 року.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Вступ	19.10.2020-31.10.2020	Виконано
2	Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика ПрАТ «Славутський хлібо завод», його облікова політика	03.11.2020-21.11.2020	Виконано
3	Розділ 2. Теоретико-методичні підходи до бухгалтерського обліку трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібо завод»	24.11.2020-19.12.2020	Виконано
4	Розділ 3. Техніко-економічний аналіз діяльності ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки	22.12.2020-20.01.2021	Виконано
5	Розділ 4. Аудит фінансової звітності ПрАТ «Славутський хлібо завод» та трудових ресурсів, фонду оплати праці	22.12.2020-25.01.2021	Виконано
6	Загальні висновки та пропозиції	22.01.2021-25.01.2021	Виконано
7	Перелік використаних літературних джерел	27.01.2021-30.01.2021	Виконано

Здобувач

Мовчан М.Р.

_____ (підпис)

Керівник роботи

Кудренко Н.В.

АНОТАЦІЯ

Мовчан М.Р. Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

Предметом дослідження є теоретико-методологічні та організаційні засади бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці.

Об'єктом дослідження виступають процеси організації обліку, аналізу та аудиту трудових ресурсів та фонду оплати праці на ПрАТ «Славутський хлібозавод».

За результатами проведеного дослідження в роботі магістра охарактеризовано історію та виробничо-господарську діяльність ПрАТ «Славутський хлібозавод», розглянуто особливості контрольного забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці, їх обліку, аналізу і аудиту. В першому розділі роботи розглянуто історію та становлення фінансово-господарської діяльності ПрАТ «Славутський хлібозавод», схему управління, структуру виробництва, роботу бухгалтерії та форми організації обліку на досліджуваному підприємстві. Наведено опис документообігу ПрАТ «Славутський хлібозавод», описано його облікову політику. У другому розділі досліджено основні аспекти аналітичного та синтетичного обліку трудових ресурсів та фонду оплати праці за національними стандартами, особливості розкриття інформації в фінансовій звітності. Описано інформаційні технології обліку трудових ресурсів та фонду оплати праці, їх практичне застосування. У третьому розділі досліджено організацію і методику проведення аналізу трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод», аналіз основних показників його фінансово-господарської діяльності за 2018-2019 роки. В четвертому розділі охарактеризовано теоретичні та практичні основи аудиту трудових ресурсів та фонду оплати праці, розглянуто методику його проведення. За результатами роботи наведено висновки та запропоновано рекомендації щодо удосконалення обліку та аналізу трудових ресурсів, фонду оплати праці на досліджуваному підприємстві, організації та методики проведення аудиту на ПрАТ «Славутський хлібозавод».

Рік виконання роботи - 2020. Рік захисту роботи - 2021.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, чотирьох розділів, загальних висновків і пропозицій, переліку використаної літератури та додатків. Роботу викладено на __ сторінках і містить __ таблиці й __ рисунків, список літератури складено з 65 найменування.

Ключові слова: фонд оплати праці, трудові ресурси, заробтна плата, облікова політика, рахунки бухгалтерського обліку, облік, економічний аналіз, аудит.

SUMMARY

Movchan MR Accounting, analytical and control support of labor resources and payroll

The subject of the study is the theoretical and methodological and organizational principles of accounting, analysis and audit of labor resources and payroll.

The object of the study are the processes of organization of accounting, analysis and audit of labor resources and payroll at PJSC "Slavutych Bakery".

According to the results of the research, the history and production and economic activity of PJSC "Slavutsky Bakery" are characterized in the work of the master, the peculiarities of the control provision of labor resources and the wage fund, their accounting, analysis and audit are considered. In the first section of the work the history and formation of financial and economic activity of PJSC "Slavutsky bakery", management scheme, production structure, accounting work and forms of accounting at the researched enterprise are considered. The description of the document flow of PJSC "Slavutych Bakery" is given, its accounting policy is described. In the second section, the main aspects of analytical and synthetic accounting of labor resources and payroll according to national standards, features of information disclosure in financial statements. Information technologies of labor resources accounting and wage fund, their practical application are described. The third section examines the organization and methodology of the analysis of labor resources and payroll of PJSC "Slavutych Bakery", the analysis of the main indicators of its financial and economic activities for 2018-2019. The fourth section describes the theoretical and practical foundations of the audit of labor resources and payroll, considers the method of its implementation. Based on the results of the work, conclusions are given and recommendations are offered for improving the accounting and analysis of labor resources, the wage fund at the researched enterprise, the organization and methods of the audit at PJSC "Slavutych Bakery".

Year of work performance - 2020. Year of work protection - 2021.

Qualification work consists of an introduction, four sections, general conclusions and suggestions, a list of references and appendices. The work is presented on __ pages and contains __ tables and __ figures, the list of references is made up of 65 titles.

Key words: wage fund, labor resources, wages, accounting policy, accounting accounts, accounting, economic analysis, audit.

АННОТАЦИЯ

Мовчан М.Р. Учетно-аналитическое и контрольное обеспечение трудовых ресурсов и фонда оплаты труда

Предметом исследования являются теоретико-методологические и организационные основы бухгалтерского учета, анализа и аудита обеспечения трудовых ресурсов и фонда оплаты труда.

Объектом исследования выступают процессы организации учета, анализа и аудита трудовых ресурсов и фонда оплаты труда на ЗАО «Славутский хлебозавод».

По результатам проведенного исследования в работе магистра охарактеризовано историю и производственно-хозяйственную деятельность ЗАО «Славутский хлебозавод», рассмотрены особенности контрольного обеспечения трудовых ресурсов и фонда оплаты труда, их учета, анализа и аудита. В первой главе работы рассмотрена история и становление финансово-хозяйственной деятельности ЗАО «Славутский хлебозавод», схему управления, структуру производства, работу бухгалтерии и формы организации учета на исследуемом предприятии. Приведено описание документооборота ЗАО «Славутский хлебозавод», описано его учетную политику. Во втором разделе исследованы основные аспекты аналитического и синтетического учета трудовых ресурсов и фонда оплаты труда по национальным стандартам, особенности раскрытия информации в финансовой отчетности. Описаны информационные технологии учета трудовых ресурсов и фонда оплаты труда, их практическое применение. В третьем разделе исследована организация и методика проведения анализа трудовых ресурсов и фонда оплаты труда ЗАО «Славутский хлебозавод», анализ основных показателей его финансово-хозяйственной деятельности за 2018-2019 годы. В четвертом разделе охарактеризованы теоретические и практические основы аудита трудовых ресурсов и фонда оплаты труда, рассмотрена методика его проведения. По результатам работы приведены выводы и предложены рекомендации по совершенствованию учета и анализа трудовых ресурсов, фонда оплаты труда на исследуемом предприятии, организации и методики проведения аудита на ЗАО «Славутский хлебозавод».

Год работы - 2020 год защиты работы - 2021.

Квалификационная работа состоит из введения, четырех разделов, общих выводов и предложений, списка использованной литературы. Работа изложена на ___ страницах и содержит ___ таблицы и ___ рисунков, список литературы составлен из 65 наименования.

Ключевые слова: фонд оплаты труда, трудовые ресурсы, заработная плата, учетная политика, счета бухгалтерского учета, учет, экономический анализ, аудит.

ЗМІСТ

Вступ

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика ПрАТ «Славутський хлібо завод», його облікова політика

1.1. Характеристика історії та фінансово-господарської діяльності ПрАТ «Славутський хлібо завод»

1.2. Облікова політика і практика ПрАТ «Славутський хлібо завод»

1.3. Загальний обліковий документообіг ПрАТ «Славутський хлібо завод»

1.4. Облікова і податкова політики ПрАТ «Славутський хлібо завод»

Розділ 2. Теоретико-методичні підходи до бухгалтерського обліку трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібо завод»

2.1. Аналітичний і синтетичний облік трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібо завод» за національними стандартами

2.2. Особливості розкриття інформації у бухгалтерській звітності інформації про трудові ресурси та фонд оплати праці ПрАТ «Славутський хлібо завод» за національними стандартами

2.3. Наукові дослідження вітчизняних і зарубіжних публікацій обліково-аналітичного та контрольного забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

2.4. Опис і застосування інформаційних систем обліку та контрольного забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

2.5. Елементи стратегічного обліку забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці на прикладі ПрАТ «Славутський хлібо завод»

Розділ 3. Техніко-економічний аналіз діяльності ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки

3.1. Організація аналітичної роботи на ПрАТ «Славутський хлібо завод»

3.2. Техніко-економічний аналіз діяльності ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки

3.3. Аналіз фінансового стану ПрАТ «Славутський хлібо завод» на 1 січня 2020 року

3.4. Теоретичні основи та практичний економічний аналіз трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки розрахунків з оплати праці,

3.5. Опис і застосування інформаційних технологій економічного аналізу трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібо завод»

Розділ 4. Аудит фінансової звітності ПрАТ «Славутський хлібо завод» та трудових ресурсів, фонду оплати праці

4.1. Експрес-аудит фінансової звітності ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2019 рік

4.2. Теоретичні основи аудиту трудових ресурсів та фонду оплати праці

4.3. Практичний аудит трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібо завод»

4.4. Опис і застосування інформаційної технології проведення аудиту трудових ресурсів та фонду оплати праці

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

ВСТУП

Проблеми, пов'язані із виплатами працівникам, завжди привертали до себе увагу. Їх розміри, структура, способи визначення, вплив на ступінь поєднання інтересів працівників і роботодавців, мають вирішальне значення для розвитку економіки, забезпечення достойного рівня життя населення, підвищення ефективності праці. Виплати працівникам формуються не самі по собі, не автоматично, а під впливом різноспрямованих чинників і за участю багатьох сил. З метою недопущення стихійного характеру їх формування актуальним є створення відповідного ефективного механізму регулювання.

Теоретичні та практичні проблеми, пов'язані з регулюванням виплат працівникам, існують у зв'язку з тим, що останні є однією з найскладніших, але водночас найважливішою економічною категорією. Складність виплат працівникам пояснює відсутність єдиного погляду на їх природу. І це при тому, що вони є найбільш значущим елементом доходів працівників, а також безпосередньо визначають добробут основної маси населення, собівартість продукції і конкурентоспроможність товарів, темпи економічного розвитку.

В даний час у вітчизняній науці, як і серед вчених інших країн, немає єдиної думки про природу виплат працівникам і їх регулювання. Про різноманітність і навіть розмаїтті поглядів на економічний характер виплат працівникам. Виплати працівникам найчастіше інтерпретуються як: - ціна робочої сили; - ціна праці; - ціна послуг робочої сили; - частка національного доходу або частка фонду споживання; - ціна послуг праці; - винагорода за працю; - дохід працівника.

Питання відображення в обліку та звітності виплат працівникам та нарахування фонду оплати праці регулюються МСБО 19 «Виплати працівникам», за виключенням компенсаційних виплат інструментами власного капіталу, що регулюються міжнародним стандартом – МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій». В вітчизняній нормативній базі питанням щодо обліку та звітності по виплатам працівникам регулюються П(С) БО26 «Виплати працівникам».

Дослідженнями проблем теоретичних, методологічних і організаційних основ бухгалтерського обліку розрахунків із заробітної плати та аналізом ефективності використання трудових ресурсів займалися відомі вітчизняні вчені такі, як: П.Й. Атамас, Н.І. Беренда, Ф.Ф. Бутинець, М.Т. Білуха, Ю.А. Верига, С.Ф. Голов, В. П. Завгородній, М. В. Кужельний, Ю. А. Кузьмінський, В. С. Лень, В. Г. Лінник, Н.Г. Міценко, Н.Г. Слободян, Н. М. Ткаченко, М. Г. Чумаченко, Н. В. Чебанова, Л.М. Чернелевський, Ю. С. Цал-Цалко та інші науковці і практики. Із зарубіжних учених відмітимо М. Армстронга, А. А. Бачуріна, К. Друрі, Т. П. Карпову, В. В. Скобару, Г. В. Савицьку, В. П. Суйца, Н.М. Ткаченко, О. Д. Шеремета. Віддаючи належне науковим напрацюванням вітчизняних і зарубіжних вчених, слід зазначити, що питання організації обліку розрахунків з працівниками із заробітної плати потребують подальшого наукового дослідження.

Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	ВСТУП	Номер Сторінки
Здобувач	Мовчан М.Р.		30.10.20		
Науковий керівник	Кудренко Н.В.		02.11.20		
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.		04.02.21		

Предметом дослідження є теоретико-методологічні та організаційні засади бухгалтерського обліку, економічного аналізу та аудиту забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці.

Об'єктом магістерського дослідження виступають процеси організації обліку, аналізу та аудиту трудових ресурсів та фонду оплати праці на ПрАТ «Славутський хлібо завод».

Метою магістерського дослідження є вивчення структури фонду оплати праці як основи організації та методики бухгалтерського обліку, аналізу і аудиту розрахунків з працівниками, розробивши класифікацію виплат, які входять до фонду оплати праці та виявити нові резерви на основі проведеного аналізу сучасного стану розрахунків на підприємстві.

Для досягнення мети магістерського дослідження були поставлені завдання:

- проведення дослідження нормативно-законодавчих документів та спеціальної наукової літератури з питань обліку, аудиту, аналізу фонду оплати праці та трудових ресурсів;
- визначення економічної суті фонду оплати праці, форм і систем оплати праці, трудових ресурсів, розрахунків з оплати праці;
- дослідження порядку документального оформлення розрахунків з оплати праці;
- аналіз організації обліку формування фонду оплати праці та розрахунків з працівниками на ПрАТ «Славутський хлібо завод»;
- дослідження теоретико-методологічного ведення синтетичного, аналітичного обліку розрахунків з формування фонду оплати праці на підприємстві;
- визначити теоретико-методичні основи та практичний економічний аналіз СП ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки;
- дослідження методики аудиту фонду оплати праці та проведення розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві.

Джерелами інформації при написанні магістерської роботи стали:

- нормативно-правові документи з питань організації та обліку, аналізу і аудиту фонду оплати праці;
- спеціальна література, періодичні видання з досліджуваної теми;
- фінансова та статистична звітність ПрАТ «Славутський хлібо завод»;
- періодичні фахові видання з бухгалтерського обліку.

Трудові ресурси є частиною працездатного населення, що за своїми віковими, фізичними та освітніми даними відповідає певній сфері діяльності. Вони поділяються на реальні тобто ті, що вже працюють та потенційні ті, що можуть бути залучені до конкретної праці.

Управління трудовими ресурсами - являється специфічною функцією управлінської діяльності суб'єкта господарювання, головним об'єктом якої є люди, які входять в певні соціально-економічні групи, трудові колективи організацій. Суб'єктами управління виступають керівники і спеціалісти, що виконують функції управління відносно своїх підлеглих[12].

Трудові ресурси є сукупністю працездатного населення, яке за своїми віковими, фізичними та освітніми даними має належну підготовку, може ефективно виконувати свою роботу та підвищувати рівень своєї кваліфікації. Сукупність всіх трудових ресурсів підприємства прийнято позначати термінами «трудящі», «персонал» «кадри». Для характеристики сукупності працівників підприємства його трудових ресурсів потрібно використовувати термін «персонал». На відміну від терміну «кадри», слово «персонал» відображає уявлення про працівника як про людську особистість, якій притаманна сукупність важливих особистих якостей та інтересів. Більш того, термін "персонал" відображає гуманістичний підхід до формування й використання трудових (людських) ресурсів підприємств. Цей підхід передбачає створення належних умов праці, які дозволили б підвищити рівень ефективності використання трудових ресурсів та збільшити показники виробничої діяльності. Залежно від виконуваних функцій персонал підприємства поділяється на чотири категорії: керівники, спеціалісти, службовці, робітники.

Робітники – це та категорія персоналу, яка безпосередньо зайнята у процесі створення матеріальних благ, а також зайнята ремонтами, переміщенням вантажів, пасажирськими перевезеннями, наданням матеріальних послуг.

Робітники по відношенню до процесу створення продукції підприємства поділяються на:

- основні ті, що безпосередньо беруть участь у процесах виготовлення продукції та надання послуг;
- допоміжний персонал, який виконує функцію щодо обслуговування основного виробництва.

Службовці є працівниками, що виконують технічну роботу, підготовку і оформлення документації, господарське обслуговування, облік і контроль.

Спеціалісти є категорією працівників, що виконують інженернотехнічні, економічні та інші роботи.

Керівниками є працівники, які здійснюють на різних ланках управлінської організації, здійснюють мотивацію персоналу та планують діяльність та контролюють її діяння.

Важливою є класифікація працівників за професіями, спеціальностями та кваліфікацією. Професія – це є вид трудової діяльності проведення якої потребує відповідного комплексу спеціальних знань, а також практичних навичок. Спеціальність - це вузький різновид трудової діяльності в межах професії. Кваліфікацією є сукупність знань та практичних навичок, що характеризують ступінь підготовки працівників до виконання професійних функцій визначеної складності.

За рівнем кваліфікації робітників поділяють на наступні групи:

- висококваліфіковані, що виконують особливо складні та відповідальні роботи;
- кваліфіковані, що виконують складні професійні роботи;
- малокваліфіковані (нескладні роботи);
- некваліфіковані (допоміжні, обслуговуючі роботи).

Чисельність працівників вимірюється такими показниками:

Явочна – характеризує кількість працівників, які присутні на роботі в даний

день, враховуючи тих, які знаходяться у відрядженні.

Облікова – відображає чисельність працівників на певну дату та враховує усіх працівників, які прийняті на постійну, тимчасову та сезонну роботу.

Середньооблікова – відображає середню чисельність працівників за певний період. Оцінка трудових ресурсів починається з інвентаризації робочих місць, з обсягу робіт та послуг, що плануються та за технологічними можливостями.

Основними завданнями управління трудовими ресурсами є удосконалення: кадрової політики;

- використання і розвитку людських ресурсів;
- вибору і реалізації стилю управління трудовими ресурсами; організації горизонтальної координації та кооперації; покращення організації робочих місць і умов праці;
- визнання особистих досягнень у праці; стимулювання.

Крім того, завданням управління трудовими ресурсами організації є забезпечення відповідності людських ресурсів організації таким вимогам: достатня кількість ресурсів; наявність у потрібний час; відповідна кваліфікація; наявність у належному місці. Інструментарій дослідження: дослідження здібностей працівників; дослідження комунікацій і комунікативних процесів; дослідження стилів керівництва; дослідження організації праці; дослідження продуктивності праці; дослідження систем мотивації і стимулювання працівників; дослідження систем оцінювання працівників; дослідження систем службового просування; дослідження систем соціального захисту працівників; аудит трудових ресурсів.

Аналітичний інструментарій: економічний аналіз; анкетування; співбесіди; аналіз документів; аналіз виробничих ситуацій; аудит трудових ресурсів. Інструментарій впливу: планування зайнятості; розробка й використання систем оцінювання, винагородження і засобів мотивування працівників; навчання та підвищення кваліфікації персоналу; управління кар'єрами; регулювання зайнятості; організація часу праці; регламентування праці і службових відносин; безпека і охорона праці; розробка і використання систем соціального захисту працівників; пенсійні програми; аудит трудових ресурсів.

Кадрова політика є основою розвитку підприємства. Метою кадрової політики є забезпечення на сучасному етапі та в майбутньому кожного робочого місця та посади персоналом відповідних професій, а також спеціальностей відповідної кваліфікації.

Складовими поточних виплат працівникам є:

- заробітна плата за окладами та тарифами, інші нарахування на фонд оплати праці;
- виплати за невідпрацьований час включаючи щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час на підприємстві;
- премії та інші заохочувальні виплати, які повинні бути сплачені впродовж наступних дванадцяти місяців після закінчення періоду, в якому працівники виконують, відповідну роботу.

Основним джерелом доходів найманих працівників була і залишається протягом останніх років — заробітна плата. В основі механізму організації оплати праці лежить структура заробітної плати, яка є внутрішньою побудовою заробітної плати та

формується із впорядкованих певним чином та пов'язаних між собою елементів основної заробітної плати, елементів додаткової заробітної плати та елементів інших компенсаційних та заохочувальних виплат. Такий поділ заробітної плати на основну, додаткову, інші компенсаційні та заохочувальні виплати є специфічним, адже кожен із цих зазначених елементів має власні, передбачені чинним законодавством сукупні виплати.

Чіткість визначення складових структури заробітної плати для забезпечення надійності та стабільності отримання усіх виплат має надзвичайно актуальне значення на сьогодні, що мало б призвести до досягнення вищого рівня матеріального забезпечення кожного працівника та сприяти економічному розвитку держави в цілому. Особливість вітчизняної структури заробітної плати полягає в тому, що вона відображає усі реальні виплати, які працівник може отримати в процесі трудової діяльності загалом, та виконання службових обов'язків зокрема. Формування фонду оплати праці здійснюється на кожному підприємстві, до уваги береться кількість працівників, які беруть пряму участь у виробничому процесі, рівень їхньої кваліфікації, повноваження, рівень оплати праці та ін. Склад фонду оплати праці штатних працівників відображається у розділі III «Склад фонду оплати праці штатних працівників» Звіту з праці за кожний квартал окремо, де враховуються вимоги законодавства, розмір мінімальної заробітної плати, оплата відпусток, понадурочних годин, робота в нічний час, святкові та неробочі дні, виплата допомоги з тимчасової непрацездатності та ін. Фонд оплати праці на підприємстві напряму залежить від обсягів реалізованої продукції та від рівня продуктивності праці.

Головним нормативно-правовим документом, що регулює відносини в сфері оплати праці є Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями Редакція від 20.01.2018) [2]. Вказаний нормативно-правовий документ визначає основні засади та гарантії набуття громадянами права розпоряджатися своїми можливими здібностями до праці. КЗпП регулює трудові відносини всіх працівників з метою зростання ефективності роботи, продуктивності праці, нарощування обсягів виробництва, зміцненню трудової дисципліни.

Кодекс законів про працю регулює відповідний рівень умов праці кожному працівнику підприємства та всебічну охорону трудових прав. КЗпП гарантує кожному громадянину України право на працю з оплатою не менше встановленого державою мінімального рівня, вільний вибір професії в різних галузях народного господарства, роду занять та професії. КЗпП встановлює, що держава повинна створювати умови для ефективної зайнятості населення, підвищення і підготовки трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку працівників.

Всі громадяни України мають рівні трудові права незалежно від расової та національної приналежності, мови, майнового та соціального стану, мови, релігійних переконань, політичних поглядів. КЗпП регулює трудові відносини громадян України незалежно від форм власності суб'єктів господарювання, організацій, установ, виду їх економічної діяльності, галузевої приналежності, а також чисельність осіб, які працюють у фізичних осіб-підприємців.

Нормативно-правове регулювання щодо питання структури заробітної плати здійснюється на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» [7], а також низки підзаконних нормативно-правових документів, серед яких Постанова КМУ "Про упорядкування структури та

умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" № 268 від 09.03.2006 р. , наказ ДКСУ «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати" № 5 від 13.01.2004 р.

Кодекс законів про працю України не розкриває власне сутність поняття «структура заробітної плати». Тому ми вважаємо, що сутність поняття «структура заробітної плати» має обов'язково знайти своє відображення у Кодексі законів про працю України. На фоні цього привертає увагу Податковий кодекс України, який дублює норми, які визначені у Законі України «Про оплату праці» [2]. Так, відповідно до Податкового кодексу України заробітна плата містить у собі основну, додаткову, заохочувальні та компенсаційні виплати за виконання трудових обов'язків під час реалізації відносин трудового найму, які виплачуються платнику податків у порядку, встановленому законодавством. Водночас структуру заробітної плати регулює Закон України "Про оплату праці", який дублює визначення заробітної плати, що зазначене в Кодексі законів про працю України [2], а саме формулює заробітну плату як винагороду, що обчислюється, як правило, у формі грошей, яка відповідно до закону виплачується працівникові за трудовим договором іншою стороною трудових відносин, а саме роботодавцем за виконання трудових

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу [7, с. 156].

Відповідно до Закону України "Про оплату праці" №198/95-ВР від 24 березня 1995р. з відповідними доповненнями заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, який відповідно до трудового договору власник або уповноважений їм орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності, умов виконуваної роботи, а також професійно-ділових якостей працівника, його досвіду роботи в даній сфері, результатів господарської діяльності підприємства.

З метою проведення оцінки розміру заробітної плати працівників підприємства використовується Фонд оплати праці, в склад якого включаються нарахування працівникам у грошовому та натуральному вигляді (оціненка проводиться у грошовому виразі) за відповідний відпрацьований та не відпрацьований час, призначені для виплати, або за відповідну виконану роботу незалежно від джерел фінансування виплат.

Структура Фонду оплати праці включає в себе:

1. Фонд основної заробітної плати.
2. Фонд додаткової заробітної плати.
3. Інші стимулюючі та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата є винагородою за виконану роботу відповідно до затверджених норм праці (норми часу, норми виробітку, норми обслуговування і т.д.), що встановлюються у вигляді відрядних розцінок, відповідних тарифних ставок для робітників, посадових окладів для службовців (керівників, спеціалістів).

Додаткова заробітна плата є винагородою за працю понаднормову, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці на підприємстві. Вона включає в

себе доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, які передбачені чинним законодавством; премії за виконання виробничих завдань та функцій.

Стимулюючі та компенсаційні виплати включають:

- оплату простоїв, що незалежать від вини працівників;
- суми, виплачені працівникам, що знаходяться у відпустці за ініціативою адміністрації чи частковим збереженням заробітної плати;
- суми, які виплачуються працівникам, що беруть участь в страйках;
- надбавки та доплати, не передбачені законодавством, понад розміри, затверджені чинним законодавством;
- винагороди за вислугу років та стаж роботи.

Планування заробітної плати на підприємстві включає визначення Фонду оплати праці і середньої заробітної плати по категоріях персоналу.

Плановий Фонд оплати праці - це вся сума коштів, що виділяється для оплати праці працівників за виконану роботу та відпрацьований час, а також суми виплат і доплат, які передбачені державними законодавчими актами та діючими преміальними системами у запланованому періоді.

Планування Фонду оплати праці повинне забезпечувати підвищення зацікавленості персоналу в поліпшенні індивідуальних результатів праці і кінцевих результатів діяльності підприємства.

Вихідними даними для планування Фонду оплати праці є: виробнича програма; дані про трудомісткість продукції, розцінки на деталі, вироби, складність робіт; тарифна система; чисельність працюючих по категоріях, штатний розклад керівників; форма і система оплати праці; нормативи обслуговування; законодавчі акти з праці і заробітної плати.

Для розрахунку планового фонду заробітної плати застосовуються наступні методи: укрупнений; прямого рахунку (по середній заробітній платі); нормативний; по елементах. Розрізняють номінальну і реальну.

У цілому на загальний рівень заробітної плати впливає багато різноманітних факторів, які можна поділити на зовнішні (фактори оточення) та внутрішні (фактори підприємства).

Схематично, перелік факторів, від яких залежить заробітна плата відображена на рис. 1.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» існують такі види заробітної плати: основна та додаткова [7].

Основна заробітна плата є винагородою за виконану роботу відповідно до затвердженим норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Основна заробітна плата встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та підрядних розцінок для робітників, посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата являється винагородою за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці.

Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційна виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

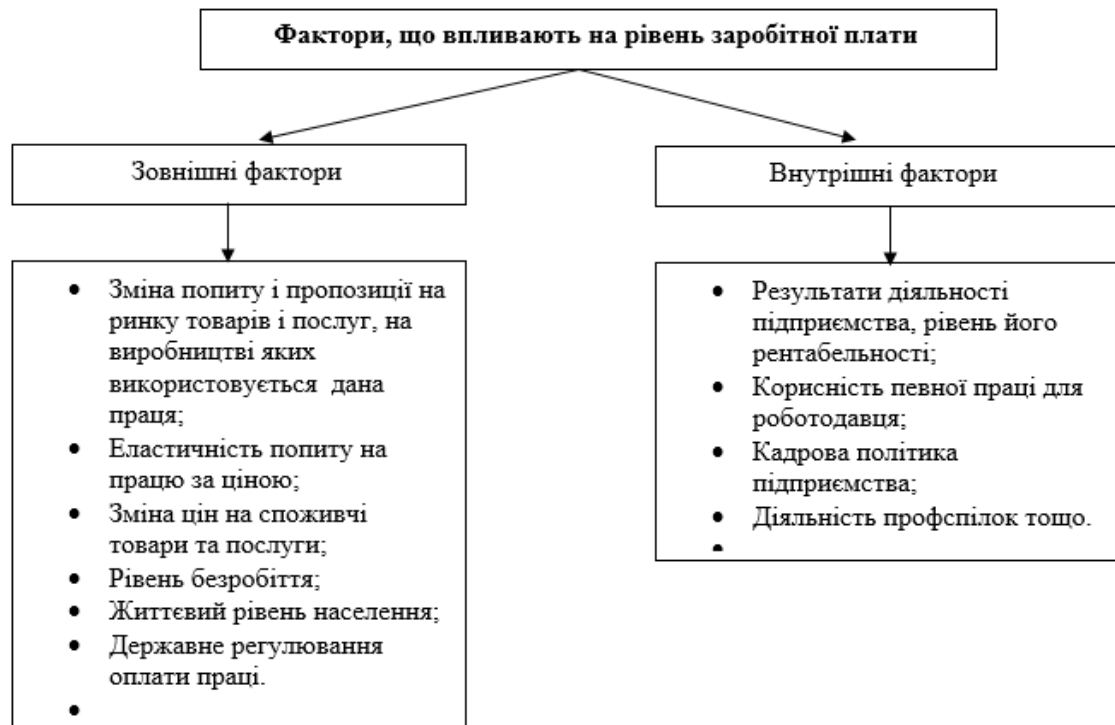


Рис. 1. Фактори, що впливають на рівень заробітної плати

Існують такі види додаткової заробітної плати:

- робота понаднормово;
- сумісництво професій;
- робота в нічний час.

Схематично, перелік основних характеристик оплати праці відображено на рис. 2.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми [32, с. 76].

Мінімальна заробітна плата є затвердженим законодавчо мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст. 95 КЗпП, ст. 3 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР)[7, с. 47].

Згідно з пп. 8 п. 1 ст. 40 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік. З 1 січня мінімальна зарплата, яку затвердила ВРУ Законом про Державний бюджет України на 2018 рік становить місячний 3723 грн., погодинний - 22,41 грн [17].



Рис. 2. Основні характеристики оплати праці

До мінімальної заробітної на підприємстві плати не включаються:

- доплати;
- надбавки;
- заохочувальні і компенсаційні виплати.

Система оплати праці розподіляється на дві форми: погодинна та відрядна, а вони в свою чергу мають різновидності (рис. 3.)

Відрядна оплата праці – система заробітної плати, при якій заробіток залежить від обсягів виконаної роботи, потребує якості. Відрядна оплата праці має два різновиди: *пряма відрядна* та *відрядно-преміальна*. Різновид відрядної форми оплати праці є *відрядно-прогресивна* та *акордна форми*.

При *прямій відрядній формі оплати* праця працівника винагороджується по відрядних розцінках за одиницю обігу незалежно від рівня виконаних норм виробки. Заробіток визначається помноженням обсягу якісно виконаних робіт на відрядну розцінку.

При *відрядно-прогресивній оплаті* праці робочого, об'єм робіт, виконаний понад норми, сплачується по збільшених розцінках.

При *відрядно-преміальній* – виплачуються премії по відрядних розцінках понад заробітку за досягнень результати роботи.

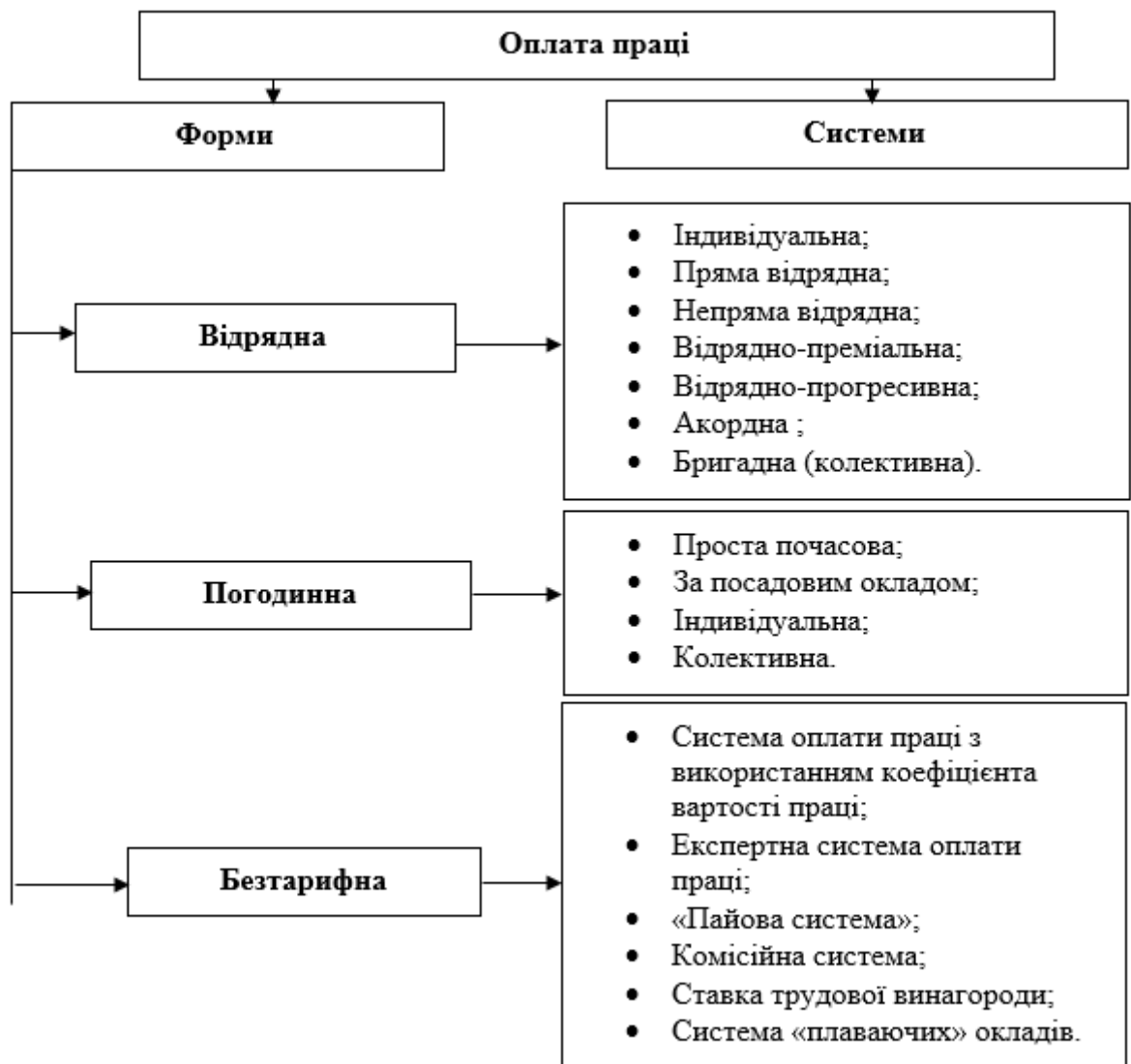


Рис. 3. Форми та основні системи оплати праці

Відрядна заробітна плата може бути індивідуальною та груповою (бригадною). При останній заробітна плата за виконані роботи розподіляється між членами бригади пропорційно розрядах робітників та кількості відпрацьованих ними годин.

Для обліку виробітки робочих – підприємців застосовують наступні документи:

- наряд на відрядну роботу, який може бути індивідуальним або бригадним;
- маршрутний лист та інші.

У наряді вказується обсяг вироблених робіт, сума заробітної плати, склад членів бригади, відпрацьований кожним час, розраховується коефіцієнт трудової участі у відповідності з яким розраховується премія робочим. Наряд закривається по мірі виконання завдання: він підписується бригадиром. Акордний наряд застосовується в бригадах «кінцевої продукції». Заробітна плата визначається відповідно до калькуляції, що прикладена до акордного наряду

Недоліком наряду є те, що неможливо встановити, хто винен у виготовленні бракованих виробів. Усі недоліки наряду усуваються у маршрутному листі; там

вказується весь технологічний ланцюг і можливо прослідити на який операції був зроблений брак. Групууючий розрахунок проводиться у відомості або карточки [47].

Акордна оплата праці – одна з форм заробітної плати, яка є різновидністю відрядної заробітної плати. Акордна заробітна плата нараховується на весь встановлений (узгоджений) обсяг робіт. Існує також акордно-преміальна оплата праці, при якій виплачуються премії за досягненні показники в роботі.

Погодинна заробітна плата є формою оплати праці, в разі якщо обсяг виконаної роботи не піддається обліку та нарахуванню. Відомі дві основні форми погодинної оплати праці – проста почасова та почасово-преміальна.

При простій погодинній оплаті праці заробіток визначається виходячи з кількості відпрацьованих годин відповідно кваліфікації працівника. Робітникам з почасовою заробітною платою сума заробітку визначається виходячи з годинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих годин.

Впровадження ринкових відносин і відповідні структурні зміни в економіці потребують розроблення нових заходів щодо удосконалення системи оплати праці. Серед них важливе місце посідає впровадження погодинної оплати праці.

Впровадження погодинної оплати праці відповідає інтересам певних верств населення. Не зайнятого на постійній основі, такого як: жінки з малолітніми дітьми, молодь, яка суміщає роботу з навчанням, інваліди, немолоді працівники, які мають обмежену працездатність і зацікавлені в роботі на умовах неповного робочого часу.

Погодинна оплата праці є однією із систем почасової форми оплати праці і передбачає проведення нарахування заробітної плати працівникам виходячи з погодинної тарифної ставки, яка встановлюється за домовленістю сторін або в колективному договорі, і фактичної кількості відпрацьованих ними годин за розрахунковий період.

Інженерно-технічні робітники отримують заробітну плату нараховану згідно з встановленим окладом пропорційно відпрацьованого часу. Дні, в які робітник виконує державні або суспільні обов'язки, оплачуються в загальному порядку.

При *почасово-преміальній оплаті* додатково вводиться преміювання за якісне та своєчасне виконання завдань. Обов'язковою умовою преміювання є виконання місячного плану по технологічних етапах та обслуговування робітниками-погодинниками робочих місць, а також відсутність браку та простоювання машин та обладнання.

Премії робочим-погодинникам нараховуються по місячним результатах роботи пропорційно відпрацьованого часу. Їх межовий розмір не повинен перевищувати 70% заробітку по тарифних ставках.

Документом по обліку відпрацьованого часу робітниками з почасовою заробітною платою є таблиць обліку робочого часу. Табелі служать для обліку та контролю робочого часу, нарахування заробітної плати при почасовій формі оплати праці, складання звітності про чисельність і склад працівників.

При розрахунку заробітної плати робітників по тарифу годинну тарифну ставку потрібно помножити на кількість годин зміни. Розподіл заробітної плати при підрядній оплаті праці здійснюється трьома засобами: по коефіцієнту виробітку; по

відпрацьованому часу, приведеного до першого розряду; по коефіцієнту трудової участі (КТУ).

Колективно-відрядна система оплати праці (бригадна) – це коли ту чи іншу роботу, виробництво продукції або надання послуг, за якими визначено відрядні розцінки, норми часу та виробітку, здійснює колектив (бригада). У зв'язку з чим заробіток окремого кожного працівника, члена такого колективу (бригади) залежить від результатів роботи всього колективу (бригади) та його особистого внеску в результат такої роботи.

Розподіл заробітку колективу (бригади) між його членами (працівниками) здійснюється, як правило, пропорційно відпрацьованому часу, кваліфікації працівників, коефіцієнту трудової участі (КТУ) та, можливо іншим показникам. Конкретний порядок розподілу заробітку між членами колективу (бригади) визначається у колективному договорі [32, с. 176].

Безтарифна форма оплати праці включає такі системи оплати праці:

- комісійна система: оплата здійснюється за кінцеві результати роботи підприємства у відсотках від одержаного доходу (прибутку). Дана система має широке застосування у зв'язку з появою таких професій, як брокери, торгові агенти, посередники. Вона стимулює ріст продуктивності праці, знижує кількість звільнень, зближує інтереси роботодавців та працівників;
- ставка трудової винагороди: розмір ставки визначається у вигляді фіксованого відсотка від суми, яка надходить від клієнта за виконану роботу. Дана система оплати праці застосовується в галузях сервісного обслуговування;
- система "плаваючих окладів": передбачає, що за результатами праці місяця для спеціалістів встановлюються нові посадові оклади, які залежать від результативності праці їх підлеглих або розміру одержаного прибутку.

Облік робочого часу та контроль за станом трудової дисципліни на підприємстві здійснюється табельним методом.

Табель обліку використання робочого часу призначений для обліку використання робочого часу та контролю за дотриманням трудової дисципліни працівниками підприємства. Табель є іменним списком працівників відповідного цеху (відділу), дільниці тощо, що ведеться у порядку зростання табельних номерів або в алфавітному порядку працівників.

У даному документі за допомогою умовних позначок – шифрів, зазначається інформація про використання робочого часу кожним працівником протягом місяця, зокрема:

- 1) відпрацьований час, в тому числі, години роботи в надурочний нічний, вечірній час та у вихідні і святкові дні;
- 2) невідпрацьований час із вказанням причин неявки.

Приймання на роботу працівників здійснюється на підставі розпорядження (наказу) керівника підприємства, у відповідності до якого робиться запис у трудовій книжці про прийом особи на роботу [44, с. 130-133].

Кожному робітнику на підприємстві, якого беруть на роботу присвоюється табельний номер і у його трудовій книжці робиться відмітка про зарахування на

роботу. На знов прийнятого робітника відкривається особиста картка, в якій вказуються необхідні анкетні дані, і всі зміни, які відбуваються по службі. Бухгалтерія на кожного робітника відкриває лицевий рахунок.

Табельний облік може вестись наступними способами:

- жетоном – з використанням табельних марок;
- карточним – при використанні контрольних годинників;
- пропуску – шляхом здачі та видачі пропусків; за допомогою контрольних пропускних засобів.

За даними даного документа здійснюється аналіз використання робочого часу та нараховується заробітна плата працівникам, які працюють за погодинною формою оплати праці. Наприкінці місяця належно оформлений табель подається до бухгалтерії.

На багатьох підприємствах безпосередньо передається введення виробничих підрозділів, що сприяє укріпленню дисципліни. Табельні номери встановлюються на підприємстві в цілому, при чому кожному виробничому підрозділу відводиться своя серія номерів [49, с. 85].

Заробітна плата працівникам, які працюють за відрядною формою оплати праці нараховується в залежності від кількості виготовленої продукції, обсягів виконаних робіт (наданих послуг). Залежно від технологічного процесу та організації виробництва, підприємства застосовують різні системи обліку виробітку.

Під *обліком виробітку* розуміють сполучення способів відображення у первинних документах інформації про кількість виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг).

За відрядною формою оплати праці заробітна плата робітникові (бригаді) нараховується на підставі зданих до бухгалтерії індивідуальних (бригадних) нарядів на відрядну роботу. У Наряді на лицевому боці зазначається вид, опис роботи та планове завдання, а також інформація про кількість та якість виконаної роботи робітником (бригадою), на зворотному – кількість відпрацьованого часу та сума нарахованої заробітної плати робітнику (членам бригади). Для нарахування заробітної плати працівнику, який здійснював виправлення браку продукції виписують окремих наряд з позначкою "Виправлення браку".

Трудові ресурси — це частина населення, яка має фізичний розвиток, розумові здібності і знання, які необхідні для роботи в економіці. До трудових ресурсів належать:

1) населення в працездатному віці: чоловіки 16—59 років і жінки 16—54 років, за винятком непрацюючих інвалідів праці і війни I і II груп, та непрацюючих осіб працездатного віку, які отримують пенсію за старістю на пільгових умовах (чоловіки 50—59 років, жінки 16—54 років);

2) населення, старше й молодше від працездатного віку, яке зайняте в економіці.

До населення в працездатному віці належать чоловіки у віці 16—59 років і жінки у віці 16—54 роки.

Вирішальну роль у трудових ресурсах відіграє працездатне населення в працездатному віці. Працездатне населення — це сукупність людей переважно робочого віку, здатних за своїми психофізіологічними даними до участі в трудовому процесі. У будь-якому суспільстві працездатне населення поділяють на дві групи: економічно активне та економічно неактивне. Співвідношення між цими групами залежить від соціальних, економічних, політичних і демографічних умов.

Економічно активне населення — це частина населення, яка зайнята суспільно корисною діяльністю, що приносить їй прибуток.

До економічно неактивного населення відносять тих, хто протягом певного тривалого періоду не належить до зайнятих та безробітних. Це, зокрема, такі категорії населення: учні та студенти; домогосподарки; отримувачі доходів (пенсіонери та ін.); інші (отримувачі державної або приватної допомоги, діти, які не відвідують школи, тощо).

Зайнятість — це діяльність громадян, спрямована на задоволення особистих і суспільних потреб. Вона пов'язана з затратами праці на виготовлення продукції, на виконання робіт чи надання послуг і забезпечує відповідні доходи за працю. Розрізняють поняття «зайнятість» і «використання трудових ресурсів».

«Зайнятість» розуміють як категорію, яка виражає одну зі сторін виробничих відносин, пов'язану з залученням робітника до конкретної кооперації праці на відповідному робочому місці. Зайнятість показує, як працездатне населення забезпечене робочими місцями.

Під «використанням трудових ресурсів» розуміють:

- а) рівень зайнятості працездатного населення в суспільно корисній праці;
- б) його розподіл між галузями і сферами національної економіки і по території країни;
- в) ефективність використання робочої сили на виробництві.

Розрізняють так звані потенційні і фактичні трудові ресурси.

Потенційними трудовими ресурсами, які не використовуються, називаються трудові резерви даного часу, які необхідно залучити в суспільне виробництво. До них відносять населення, зайняте у своєму домашньому господарстві, доглядом за дітьми та інше населення, яке не бере участі в суспільному виробництві.

До потенційних трудових ресурсів, які не використовуються, належать також учні працездатного віку, які навчаються з відривом від виробництва у вищих та середніх навчальних закладах, в училищах, особи, які перебувають на військовій службі. Ці контингенти являють собою потенційні трудові ресурси, але не даного часу, а деякої невіддаленої перспективи.

Трудові ресурси, які фактично використовуються, — це зайняте населення, тобто населення, яке має заняття, що приносить доход.

«Зайняті» — це всі особи, старші визначеного віку (у віці 16 років і старше), які протягом певного кратного періоду — або одного тижня, або одного дня — належали до таких категорій:

- а) наймані робітники;

б) наймані на особистому підприємстві («самозайнятість»);

в) тимчасово відсутні на роботі через хвороби, травми, відпустки та з інших причин.

До населення, зайнятого в усіх сферах економічної діяльності, віднесені особи працездатного віку, старші за працездатний вік та підлітки, які протягом року були зайняті економічною діяльністю: працювали за наймом або не за наймом, на умовах повного (неповного) робочого дня (тижня) незалежно від характеру роботи (постійна, тимчасова, сезонна, випадкова, разова). До населення, зайнятого в усіх сферах економічної діяльності, належать зайняті на державних, колективних, приватних, індивідуальних, сімейних підприємствах, включаючи безкоштовно працюючих членів сімей; зайняті в установах, організаціях, незалежно від форми власності; у міжнародних організаціях; зайняті в окремих громадян; підприємці; ті, хто самостійно забезпечує себе роботою (зайняті індивідуальною трудовою діяльністю), зайняті в особистому підсобному сільському господарстві, в селянському (фермерському) господарстві; служителі релігійних культів та ін. Тобто населення, зайняте в усіх сферах економічної діяльності, складається з населення, зайнятого в галузях економіки, та населення, зайнятого в інших сферах економічної діяльності.

У кількості зайнятого населення не враховуються: учні працездатного віку, які навчаються з відривом від виробництва (денна форма навчання); військові строкової служби та жінки, які перебувають у відпустці з вагітності, пологів та догляду за дитиною до досягнення нею віку згідно з чинним законодавством, а також іноземні громадяни.

До населення, зайнятого в галузях економіки, віднесені робітники та службовці державних, колективних (включаючи колективні сільськогосподарські підприємства), громадських та приватних підприємств, установ і організацій; міжнародних організацій; зайняті в особистому підсобному сільському господарстві; у селянських (фермерських) господарствах та ін.

До населення, зайнятого в інших сферах економічної діяльності, належать працюючі на приватних, індивідуальних або сімейних підприємствах, підприємці, зайняті індивідуальною (самостійною) трудовою діяльністю, служителі релігійних культів тощо.

До населення, зайнятого на підприємствах, установах, організаціях державної форми власності, зараховуються особи, що працюють на підприємствах, установах, організаціях, заснованих на засадах загальнодержавної та комунальної (власності адміністративно-територіальних одиниць) форм власності.

До населення, зайнятого на підприємствах, організаціях колективної форми власності, належать особи, які працюють на підприємствах, організаціях, заснованих на принципі спільного володіння майном, можливості одержувати дивіденди з індивідуальною часткою, залежно від результатів роботи підприємства, організації (орендні, кооперативні підприємства, господарські товариства та господарські об'єднання всіх типів тощо).

До населення, зайнятого у сфері виробництва приватної форми власності, зараховуються особи, які працюють на індивідуальних, сімейних, приватних підприємствах; особи, що самостійно забезпечують себе роботою (зайняті індивідуальною трудовою діяльністю); підприємці; зайняті в селянському

(фермерському) господарстві; зайняті в особистому підсобному сільському господарстві; служителі релігійного культу та ін.

Безробіття — економічна категорія, яка показує економічні відхилення з приводу вимушеної незайнятості працездатного населення.

До безробітних належать особи, старші визначеного віку (16 років і старші), які протягом звітного періоду:

а) не мали роботи (доходного заняття);

б) шукали роботу (звертались до служби зайнятості, до адміністрації підприємства; використовували особисті зв'язки і т. д.) або вживали заходи для організації особистої справи;

в) були готові до виконання роботи.

На рис. 4 розглянемо, які складові фонду оплати праці визначає ст. 2 Закону про оплату праці, а потім охарактеризуємо кожен із цих елементів.

Основна заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) (ч. 1 ст. 2 Закону про оплату праці, п. 2.1 Інструкції № 5).

В Україні розрахунки з оплати праці регламентуються національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [21], а також Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку (IAS) 19 «Виплати працівникам» [31].



Рис. 4. Фонд основної заробітної плати

Розширений склад виплат, що входять до фонду основної заробітної плати, знаходимо в п. 2.1 Інструкції № 5. До них, зокрема, належать:

— винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;

— суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), якщо вони є основною заробітною платою;

— гонорари штатним працівникам редакцій газет, журналів, інших засобів масової інформації, видавництв, установ мистецтва та (або) оплата їх праці, що нараховується за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, нарахованої на цьому підприємстві;

— оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника;

— оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

— оплата праці за час перебування у відрядженні;

— вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці.

Фонд додаткової заробітної плати

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (ч. 2 ст. 2 Закону про оплату праці, п. 2.2 Інструкції № 5).

Виплати, які входять до фонду додаткової заробітної плати, знаходимо в п. 2.2 Інструкції № 5. Ось основні з них:

— надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством. Це можуть бути: доплати і надбавки за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, роботу у важких і шкідливих (особливо важких та особливо шкідливих) умовах праці, інтенсивність праці, роботу в нічний час, інші надбавки та доплати, передбачені законодавством, включаючи доплату до розміру МЗП;

— премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування;

— відсоткові та комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу);

— оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством;

— суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

— суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

— вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що можуть використовуватися поза робочим місцем та залишаються в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами;

— оплата за невідпрацьований час. Це можуть бути: відпускні та компенсація за невикористану відпустку; оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством; оплата пільгового часу неповнолітнім; оплата

працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час; оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку; оплата періоду проходження медичного огляду; оплата простоїв не з вини працівника тощо.

Порівнюючи національні та міжнародні стандарти, потрібно відмітити, що МСБО 19 «Виплати працівникам» є змістовнішим, ніж П(С)БО 26 «Виплати працівникам», має кращу структуру та обґрунтування усіх питань, що розглядаються.

Відмітною рисою міжнародних стандартів є те, що в якості короткострокових виплат для працівників можуть бути застосовані не тільки грошові пільги, а також участь у прибутках підприємств. Деякі виплати, а саме виплати по закінченню трудової діяльності та компенсаційні виплати інструментами власного капіталу, в Україні надаються лише на одиничних підприємствах, які засновані на іноземному капіталі.

Характеристика нормативно-правової бази, яка використовується при дослідженні обліку, аналізу та аудиту формування фонду оплати праці та розрахунків з працівниками підприємства наведена в табл. 2.

Таблиця 2

Характеристика нормативно-правової бази, яка використовується при дослідженні обліку, аналізу та аудиту формування фонду оплати праці та розрахунків з працівниками

№ п/п	Нормативний документ	Короткий зміст	Використання в обліково-аналітичному (аудиторському) процесі
1	2	3	4
1.	Конституція України від 28. 06. 1996 р. . зі змінами та доповненнями	Регулює основні права та обов'язки громадян України	Визначає право громадянина на працю та її оплату
2.	КЗпП "Кодекс законів про працю України", зі змінами та доповненнями	Визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями	Регулює трудові відносини всіх працівників
3.	Господарський Кодекс України № 436-IV від 16. 01. 2003 р. зі змінами та доповненнями	Визначає види підприємств в залежності від засновників та інших факторів	Визначає форми організації бухгалтерського обліку в залежності від типу підприємства

п	2	3	4
4.	Цивільний Кодекс України № 435-IV від 16. 01. 2003 р. . зі змінами та доповненнями	Визначає правові засади і гарантії громадянами України захист свого цивільного права у разі його порушення	Регулює особисті немайнові та майнові відносини (цивільні відносини), засновані на юридичній рівності їх учасників
5.	Податковий кодекс України № 2755-VI від 02. 12. 2010 р. зі змінами та доповненнями	Визначає порядок оподаткування всіх видів доходів фізичних осіб	Розмір податкової соціальної пільги, розрахунок податку з доходів працівників, складання звітності по податку з доходів працівників
6.	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16. 07. 1999 р. зі змінами та доповненнями	Визначає порядок організації бухгалтерського обліку на підприємствах різних галузей в Україні	Регулює організацію бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні
7.	Закон України «Про оплату праці» від 24. 03. 1995 № 108/95-ВР зі змінами та доповненнями	Регулює економічні, правові, організаційні основи оплати праці працівників, які знаходяться в трудових відносинах на основі трудового договору з підприємствами всіх форм власності і господарювання	Визначає сутність та принципи оплати праці в Україні
8.	Закон України "Про відпустки" № 504/96-ВР 15.11.96 р. зі змінами та доповненнями	Встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні
9.	Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" № 491 06.02.03 р. . зі змінами та доповненнями	Визначає правові, економічні та організаційні основи підтримання купівельної спроможності населення України в умовах зростання цін з метою дотримання встановлених <u>Конституцією України</u> гарантій щодо забезпечення достатнього	Встановлює порядок обчислення суми індексації, визначає види доходів, які підлягають індексації

1	2	3	4
10.	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08. 07. 2010 р. № 2464-VI . зі змінами та доповненнями	Визначає платників, порядок стягнення та використання єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соц. страхування	Застосовується для правильного розрахунку розміру єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соц. Страхування
11.	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02. 03. 2000 р. № 1533-III зі змінами та доповненнями	Визначає платників, правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття	Застосовується для правильного розрахунку розміру внесків до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття
12.	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 22. 02. 2001 р. № 2272-III зі змінами та доповненнями	Визначає правову основу, економічний механізм та організаційну структуру загальнообов'язкового державного соц. страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"	Застосовується для правильного розрахунку розміру внесків до фонду державного соц. страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності
	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09. 07. 2003 р. № 1058-IV зі змінами та доповненнями	Визначає принципи, засади і механізми функціонування системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, призначення, перерахунку і виплати пенсій	Застосовується для правильного розрахунку розміру внесків до Пенсійного фонду України
	Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 № 2258-VIII [5]	Визначає основні аспекти аудиторської діяльності в Україні	Регулює діяльність аудиторів при наданні аудиторських послуг підприємствам

1	2	3	4
16.	П (С)БО 26 «Виплати працівниками», затверджене Наказом Мінфіну України від 28.10.2003 р. № 601 . зі змінами та доповненнями	Визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати працівникам	Регулює порядок виплат в грошовій та негрошовій формах працівникам за виконану роботу
	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Наказ Міністерства Фінансів України №291 30.11.99 р., зі змінами та доповненнями	Визначає перелік рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку	Регулює порядок застосування Плану рахунків підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності

Наведена нормативно-правова база регулює особливості обліку, аналізу аудиту формування фонду оплати праці та управління трудовими ресурсами на підприємстві та їх відображення у обліку і звітності.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПрАТ «СЛАВУТСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД», ЙОГО ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА

1.1. Характеристика історії та фінансово-господарської діяльності ПрАТ «Славутський хлібо завод»

«Славутський хлібо завод» - приватне акціонерне товариство. Керівництво здійснюється головою правління Панчуком Іваном Дмитровичем та правлінням, яке складається з трьох осіб. До структурних підрозділів входять: хлібопекарний, борошномельний та макаронних виробів цехи, ремонтно-механічний, відділ збуту, автотранспортний склад.

Славутський хлібо завод створено в 1929 році з метою забезпечення хлібобулочними кондитерськими виробами жителів м.Славута та Славутського р-ну. Згідно наказу Фонду державного майна України №980 від 22.10.1996 р. «Про створення відкритого акціонерного товариства «Славутський хлібо завод». На даний момент товариство діє на підставі статуту ПрАТ «Славутський хлібо завод», затвердженого загальними зборами акціонерів (протокол №2 від 14.12.2001р.) і зареєстрованого виконавчим комітетом Славутської міської ради за №0016 від 02.01.2002 р. У 1989 році завод відкрив у місті 23 магазини для реалізації власної продукції без посередників, став до ладу кондитерський цех. У 2001 році підприємство стало відкритим акціонерним товариством ВАТ «Славутський хлібо завод». Якщо раніше виробничі потужності були розраховані на виробництво хлібобулочних і кондитерських виробів, то тепер розраховані на виробництво макаронних виробів та борошна.

«Славутський хлібо завод» - відкрите акціонерне товариство. Керівництво здійснюється головою правління Панчуком Іваном Дмитровичем та правлінням, яке складається з трьох чоловік. До структурних підрозділів входять: хлібопекарний, борошномельний цехи, ремонтна майстерня, склад готової продукції, сировини, автотранспортний склад.

ПрАТ «Славутський хлібо завод» виробляє хлібобулочні та кондитерські вироби біля 75 найменувань, на підприємстві працює понад 200 робітників. Продукція заводу користується попитом не тільки на Славутчині, але й у містах Корець, Острог, Шепетівка та Білогір'я.

Приватне акціонерне товариство «Славутський хлібо завод» розташоване за адресою: 30000 Хмельницька обл, м. Славута, вул.Церковна, 29

На підприємстві прийнята лінійно-функціональна структура управління.

Структуру управління ПрАТ «Славутський хлібо завод» наведено схематично на

Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО- ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПрАТ «СЛАВУТСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД», ЙОГО ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА	Номер Сторінки
Здобувач	Мовчан М.Р		20.11.20		
Науковий керівник	Кудренко Н.В.		23.11.20		
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.		04.02.21		

рисунку 1.1.1 Управління досліджуваним підприємством здійснюється виконавчим органом - адміністрацією, штат якої затверджується головою правління (генеральним директором) товариства.

Склад адміністрації:

- директор підприємства;
- головний інженер;
- головний бухгалтер;
- завідувач лабораторією;
- керівник транспортного відділу;
- керівник відділу маркетингу;
- начальник виробництва.



Рис. 1.1.1. Структура управління ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Адміністрацію підприємства очолює директор підприємства, Бондаренко Віра Василівна, яка у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо голові правління ПрАТ «Славутський хлібозавод». Правління ПрАТ «Славутський хлібозавод» визначає стратегічні напрями діяльності підприємства, систему оплати праці, порядок використання майна підприємства, дає погодження на отримання кредитів.

Директор підприємства:

- координує управління діяльністю та контроль економічної, економічної та ділової діяльності та відповідає за виконання функцій, покладених на бізнес;

- виконує рішення керівного органу компанії;

- представляє інтереси бізнесу без довіреності та представляти бізнес;

- розпоряджається економічними та комерційними активами в межах, визначених цим Законом, угодою компанії та несе відповідальність за ефективне використання основних фондів та операційних доходів;

- за згодою голови правління компанії відкриття поточних рахунків та депозитів (депозитів) в українських та іноземних банківських установах для заощадження та ведення всіх видів господарських операцій;

- надає довіреність; керує набором та звільненням бізнес-персоналу з бізнесу відповідно до чинного законодавства та практики, виключаючи посадових осіб, що знаходяться під контролем компанії;

- укладає колективний договір з профспілкою, для чого профспілка діє в їх інтересах, і відповідає за встановлення та підтримку відповідних етичних та психологічних стандартів серед працівників;

- вживає заходів для мотивації та покарання працівників без того, щоб працівники потрапляли під контроль компанії; укладає торгові угоди та угоди без довіреності, включаючи зовнішньоекономічні угоди та угоди про зобов'язання, останні укладаються за погодженням з головою правління компанії;

- бере кредити за згодою голови правління компанії;

- приймає рішення про процес підписання наданих компанією документів;

- в межах своєї юрисдикції та з дотриманням чинних законодавчих, адміністративних, оперативних та оперативних вимог для комерційних цілей.

Головний інженер призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому діючим трудовим законодавством порядку за наказом директора. Головний інженер підпорядковується безпосередньо директору підприємства. Головний інженер визначає науково-технічну політику, перспективи розвитку підприємства і шляхи реалізації комплексних програм з усіх напрямків удосконалення, реструктуризації, реконструкції і технічного переозброєння виробництва тощо.

Начальник виробництва (виробничого відділу) відноситься до категорії керівників. Начальник виробництва організовує оперативний контроль за забезпеченням виробництва технічною документацією, устаткуванням, інструментом, матеріалами, комплектуючими виробами, транспортом, вантажно-розвантажувальними засобами тощо, а також за здійсненням підготовки виробництва нових видів виробів.

Завідувач лабораторією керує роботою й підвищенням кваліфікації персоналу лабораторії; проведенням необхідних аналізів і досліджень, оформленням їх результатів. Також він забезпечує: якісне проведення хімічних аналізів проміжних і кінцевих продуктів збагачення на золу, вологу, сірку, леткі речовини та інші компоненти відповідно до чинних стандартів; систематизацію результатів виконаних аналізів і своєчасне ознайомлення з ними відповідних служб і керівників; інструктаж

робітників лабораторії щодо чинних стандартів і плану ліквідації аварій; освоєння персоналом більш досконалих методів лабораторного аналізу і нового обладнання; технічно правильну експлуатацію лабораторного обладнання та його збереження; своєчасне подання в установленому порядку заявок на апаратуру, обладнання, реактиви й матеріали; правильність ведення лабораторної документації.

Головний бухгалтер є керівником бухгалтерської служби (бухгалтерії) досліджуваного підприємства, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку на підприємстві ПрАТ «Славутський хлібозавод». Головний бухгалтер контролює ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (16 липня 1999 року), з урахуванням особливостей діяльності ПрАТ «Славутський хлібозавод» і технології оброблення облікових даних. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій. Вимагає від підрозділів ПрАТ «Славутський хлібозавод», а також служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Керівник транспортного відділу відноситься до категорії керівників. Керівник транспортного відділу ПрАТ «Славутський хлібозавод» розробляє річні, квартальні, місячні й оперативні плани-графіки транспортних перевезень на основі планів одержання матеріалів, сировини і відвантаження готової продукції, виробничих планів, організує довідково-інформаційну роботу в службі про вантажі, що прибувають та відправляються, терміни доставки, умови перевезення й інші питання перевізних, вантажно-розвантажувальних і комерційних операцій тощо.

Начальник відділу маркетингу ПрАТ «Славутський хлібозавод» проводить розробку маркетингової політики на підприємстві на основі аналізу споживчих властивостей виробленої продукції і прогнозування споживчого попиту на продукцію підприємства, технічних і інших споживчих якостей конкуруючої продукції, організує розробку стратегії проведення рекламних заходів у засобах масової інформації за допомогою зовнішньої, світлової, електронної, поштової реклами, реклами на транспорті, участь у галузевих виставках, ярмарках, виставках-продажах для інформування потенційних споживачів і розширення ринків збуту тощо.

На ПрАТ «Славутський хлібозавод» до керівного складу працівників входять співробітники з вищою освітою, достатнім досвідом роботи на виробництві та на керівних посадах. Робочі місця на виробництві забезпечені висококваліфікованими працівниками з необхідною освітою, досвідом та знаннями. Для підвищення професійного рівня співробітників організуються навчання, як на виробництві, так і на курсах підвищення кваліфікації.

Така структура управління завдяки своїй ієрархічності забезпечує швидку реалізацію управлінських рішень, сприяє спеціалізації і підвищенню ефективності роботи функціональних служб, уможливорює необхідний маневр ресурсами.

Також на підприємстві є сертифікація, яка вказує на якість товарів які виготовляють на підприємстві, для подальшого споживання. Сертифікати якості, сертифікати органік - продукція сільського господарства та харчової промисловості, виготовлена відповідно до затверджених правил (стандартів), які передбачають

мінімізацію використання пестицидів, синтетичних мінеральних добрив, регуляторів зростання, штучних харчових добавок, а також забороняють використання ГМО.

Схема виробничої структури ПрАТ «Славутський хлібозавод» зображена на рисунку 1.1.2.



Рис. 1.1.2. Виробнича структура ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Опис роботи ремонтно-механічного відділу

Основними функціями ремонтно-механічного відділу є:

- контроль за налагодженням технологічного обладнання на підприємстві;
- проведення всіх видів ремонтів технологічного устаткування;
- демонтаж та монтаж обладнання та всіх складових комплектуючих;
- контроль наявності та витрачання запасу запасних частин;
- підбір запасних частин для ремонту облднання;
- облік наявності та руху устаткування, яке облковується на балансі підприємства;.
- забезпечення впровадження досягнень техніки та нових методів роботи в галузі ремонту та експлуатації технологічного обладнання;
- формування відповідного графіку планово-попереджувальних ремонтних робіт на наступний період.

Основними працівниками на ПрАТ «Славутський хлібозавод» є: головний-механік (керівник відділу), слюсар-ремонтник, токар, фрезерувальник, електрозварювальник, майстри.

Основними обов'язками головного механіка на ПрАТ «Славутський хлібозавод» є:

- забезпечення безперебійного, технічно-правильної експлуатації та надійну роботу устаткування, підвищення ефективності його змінності, утримання в працездатному стані з необхідним рівнем точності.

- організовує розробку графіків огляду, випробувань та профілактичних ремонтів устаткування згідно з положеннями системи планово-запобіжного ремонту, затверджує ці плани та контролює їх виконання, забезпечує технічну підготовку виробництва.

- погоджує графіки з підрядними організаціями, залученими для проведення ремонтів, своєчасно забезпечує їх необхідною технічною документацією, бере участь у складанні титульних списків на капітальний ремонт.

- організовує роботу з обліку наявності та руху устаткування, складання і оформлення технічної і звітної документації;

- керує розробленням нормативних матеріалів з ремонту устаткування, витрат матеріалів на ремонтно-експлуатаційні потреби, аналізом показників його використання, складанням кошторисів на проведення ремонтів, оформленням заявок на придбання матеріалів та запасних частин, необхідних під час експлуатації устаткування;

- організовує міжремонтне обслуговування, своєчасний і якісний ремонт та модернізацію обладнання, роботу з підвищення його надійності та довговічності, технічний нагляд за станом, утриманням, ремонтом будівель та споруд, забезпечує раціональне використання матеріалів на виконання ремонтних робіт;

- бере участь у підготовці пропозицій з атестації, раціоналізації, обліку та планування робочих місць, з модернізації обладнання, реконструкції, технічного переозброєння підприємства, впровадження засобів комплексної механізації та автоматизації технологічних процесів, охорони навколишнього середовища, у розробленні планів підвищення ефективності виробництва;

- організовує проведення інвентаризації виробничих основних засобів, визначає застаріле обладнання, об'єкти, які потребують капітального ремонту, та встановлює черговість проведення ремонтних робіт;

- бере участь в експериментальних, налагоджувальних та інших роботах з упровадження та освоєння нової техніки, у випробуваннях устаткування, у прийманні нового та відремонтованого устаткування, реконструйованих будівель і споруд;

- вивчає умови роботи устаткування, окремих вузлів та деталей, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання неплановим зупинкам устаткування, подовження строків служби вузлів та деталей, міжремонтних періодів, поліпшення зберігання устаткування, підвищення надійності його в експлуатації, організовує на підприємстві спеціалізований ремонт, централізоване виготовлення запасних частин, вузлів та змінного устаткування;

- бере участь у вивченні причин підвищеного спрацювання устаткування, його простоїв, розслідуванні аварій, розробленні та впровадженні заходів щодо їх ліквідації та запобігання;

- керує розробленням та впровадженням заходів щодо заміни малоефективного устаткування високопродуктивним, скорочення незапланованих ремонтів та простоїв

устаткування, зниження витрат на ремонт та його утримання на основі застосування нових прогресивних методів ремонту і відновлення деталей, вузлів та механізмів;

- забезпечує контроль за якістю робіт з монтажу устаткування, раціональними витратами коштів на капітальний ремонт, правильним зберіганням устаткування на складах, своєчасністю перевірки та пред'явлення органам, які здійснюють державний технічний нагляд, підйомних механізмів та інших об'єктів, внесення змін у паспорти устаткування;

- вживає заходів щодо виявлення невикористаного устаткування та його реалізації, поліпшення експлуатації діючого устаткування, організації ремонтних робіт на основі механізації праці та впровадження прогресивної технології, удосконалення організації праці працівників ремонтної служби;

- забезпечує додержання правил і норм охорони праці під час проведення ремонтних робіт;

- бере участь у розробленні та впровадженні заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці під час експлуатації та ремонтування устаткування, в розгляді раціоналізаторських пропозицій стосовно поліпшення роботи устаткування, готує відгуки та висновки на більш складні з них, а також на проекти галузевих нормативів і державних стандартів, сприяє впровадженню прийнятих раціоналізаторських пропозицій;

- бере участь у складанні заявок на придбання обладнання на умовах лізингу;

- керує працівниками відділу і підрозділами, які здійснюють ремонтне обслуговування устаткування, будівель та споруд підприємства, організовує роботу з підвищення їх кваліфікації;

- знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;

- знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

Відповідальність за якість і своєчасність виконання функцій ремонтно-механічним відділом несе головний механік.

На головного механіка покладається персональна відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства в процесі керівництва відділом.
- складання, затвердження і надання достовірної інформації про технології обслуговування устаткування.
- своєчасне і якісне виконання наказів керівництва.
- недопущення застосування застарілих технологій, які можуть викликати підвищені витрати виробництва (за наявності можливості застосування нових, удосконалених) .

1.2. Облікова політика і практика ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Ведення бухгалтерського обліку на ПрАТ «Славутський хлібозавод» ведеться з дня реєстрації підприємства відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV. На ПрАТ «Славутський

хлібозавод» затверджений перелік посадових осіб, що мають право підпису первинних документів та підзвітних осіб, які відповідають за матеріальні цінності, їх склад доведений до всіх структурних підрозділів. Вказані особи несуть відповідальність за достовірність виписаних документів, своєчасність їх та передачі у бухгалтерію згідно графіку документообігу.

Формування і розробка звітності здійснюється бухгалтерією підприємства. На виробництві створена бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером. Під керівництвом головного бухгалтера працюють 4 бухгалтери. Бухгалтерську структуру ПрАТ «Славутський хлібозавод» показано на рисунку 1.1.3.

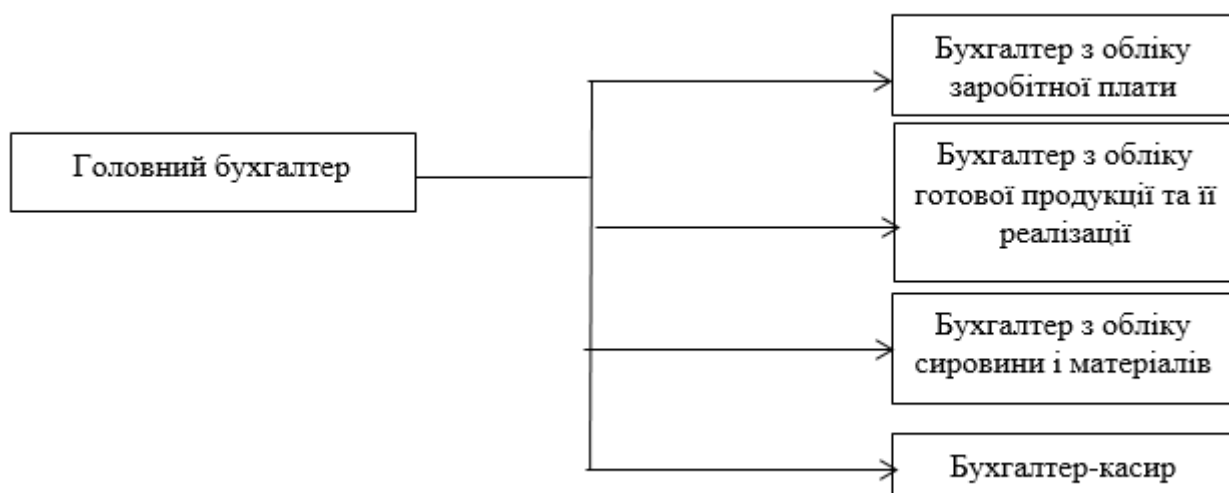


Рис. 1.1.3. Структура бухгалтерії ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Обов'язки працівників бухгалтерії ПрАТ «Славутський хлібозавод»:

Головний бухгалтер відповідає за достовірне ведення бухгалтерського обліку, дотримання методологічних засад, які встановлені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Головний бухгалтер зобов'язаний перевіряти правильність відображення в облікових регістрах та забезпечити ведення бухгалтерського обліку в повній відповідності з «Положенням про бухгалтерський облік і звітність в Україні», планом рахунків бухгалтерського обліку і Інструкцією по його застосуванню та іншими чинними нормативними актами в області бухгалтерського обліку.

Головний бухгалтерська функціональна відповідальність:

- розробка робочого плану рахунків підприємства, що відображає фінансово-господарські операції на підприємстві;
- створення системи ведення бухгалтерського обліку;
- забезпечити складання та доставку необхідних звітів до статистичних та податкових органів в електронному та паперовому вигляді;

- аналіз внутрішніх резервів забезпечення безперервної діяльності підприємства, виявлення резервів грошових коштів та можливості розширення діяльності.

Відповідальність головного бухгалтера є складання фінансової звітності компанії на основі показників бухгалтерського та податкового обліку, складання фінансової звітності компанії. Головний бухгалтер підписує грошові документи, такі як клієнт-Банк та ПКО та ВКО.

Бухгалтер з обліку готової продукції та її реалізації:

- веде контроль за обліком готової продукції на складі;
- веде облік реалізації готової продукції та її списання з балансу;
- оформлює документи на відпуск готової продукції до складу.

Бухгалтер з обліку сировини і матеріалів:

- проводить спеціальні записи про витрати та виробництво;
- перевіряє точність надходження та витрачання;
- наприкінці звітного періоду, перевіряє залишки сировини, готової продукції та товарів;
- в кінці періоду проводить розподіл та перевіряє, щоб не було залишків по рахунку 91 «Загальновиробничі витрати»;

Бухгалтер виробничого відділу складає акт прийняття основних активів, а також складає: акт отримання матеріалу, рахунки-фактури, виписує довіреності на отримання матеріалів і сировини.

Бухгалтер-касир:

- складає прибуткові та видаткові касові ордери;
- перевіряє додержання касової дисципліни, несе відповідальність за платежі.
- оформлює прибуткові та видаткові касові ордери.

Бухгалтер із обліку заробітної плати:

- проводить нарахування та виплату заробітної плати;
- веде таблиці обліку робочого часу;
- складає звітність з ЄСВ, звіт 1ДФ;
- оформлює відомості на виплату заробітної плати;
- перевіряє використання фонду заробітної плати;
- проводить нарахування та сплату страхових внесків до державних позабюджетних соціальних фондів, виплат робітників та службовців, інших платежів, а також відрахування коштів на матеріальне заохочення працівників підприємства.

Облікова політика на підприємстві здійснюється згідно наказу №1 від 30 грудня 2018 р. Згідно закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні від 16.07.99 №996-ХІУ і з метою забезпечення єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку відповідно до Національних положень(стандартів бухгалтерського обліку).

Графік документообігу на підприємстві розробляється головним

бухгалтером, затверджується і вводиться в дію наказом керівника для того, щоб бути безумовно обов'язковим не тільки для облікових, але й для інших працівників, пов'язаних з 3 моменту заведення і до моменту передачі до архіву підприємства справи зберігаються за місцем їх формування, необхідно розрізняти поточний та постійний архів облікових документів.

Поточний архів створюється в бухгалтерії для зберігання документів за поточний рік чи місяць, по яких складено і подано за встановленими адресами бухгалтерську звітність і ті, до яких працівники бухгалтерії часто звертаються.

Згідно правилами архівної роботи документи минулого року зберігаються в бухгалтерії протягом всього наступного року, після чого здаються до постійного архіву підприємства.

Згідно п. 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 р. № 88: Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата і місце складання, зміст та

обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Відповідно до ст. 8 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-XIV питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції власників або вповноваженої посадової особи (керівника).

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну, але не менше трьох років, несе власник або посадова особа, яка керує підприємством.

Для забезпечення здійснення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обрало форму його організації:

- уведення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером.

В Законі України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” не вміщено кваліфікаційні вимоги до посади головного бухгалтера, не розкрито питання про порядок призначення та звільнення головних бухгалтерів, дещо звужено тлумачаться такі питання, як відповідальність головного бухгалтера, його права та обов'язки.

Згідно з принципом послідовності підприємство має постійно (з року в рік) застосовувати єдину вибрану облікову політику. Зміна облікової політики можлива тільки у випадках, передбачених П(С)БО, і має бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності.

Згідно з п. 5 ст. 8 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. N 996-XIV (далі — Закон про бухоблік)

підприємству надано право самостійно визначати свою облікову політику та організувати ведення бухгалтерського обліку.

Форму документа, що регламентує облікову політику підприємства, нормативно не встановлено.

Порядок ведення бухгалтерського обліку окремих господарських операцій наПрАТ «Славутський хлібозавод» наступний:

До основних засобів відносяться матеріальні активи підприємства, що використовуються для ведення господарської діяльності, термін корисного використання яких перевищує один рік і вартість яких - понад 6000 грн. Активи вартістю менше 6000 грн. і з терміном корисного використання більше одного року обліковуються як малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА). Одиницею бухгалтерського обліку основних засобів вважаються об'єкти основних засобів. Первісна вартість об'єкта основних засобів у випадку, якщо при його придбанні був здійснений розрахунок у грошовій формі, формується з урахуванням норм п. 8 - 9 П(С)БО 7. Первісна вартість об'єкта основних засобів, при придбанні яких були здійснені розрахунки в негрошовій формі (у т.ч. отриманих як внесок до статутного капіталу й у вигляді подарунка), визначається з урахуванням п. 10-13 П(С)БО 7.

Амортизація основних засобів (за винятком МНМА) здійснюється із застосуванням податкового методу нарахування амортизації.

Амортизація МНМА нараховується в розмірі 100 % вартості такого об'єкта в першому місяці його відпуску зі складу в експлуатацію.

Матеріальні активи з терміном корисного використання менше одного року, незалежно від їх первісної вартості, обліковуються як малоцінні швидкозношувані предмети (МШП). Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважається їх найменування. Одиницею бухгалтерського обліку запасів може бути однорідна група запасів (п. 7 П(С)БО 9 «Запаси»).

Первісна вартість запасів у бухгалтерському обліку формують з урахуванням п. 10 - 13 П(С)БО 9 «Запаси»). Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням запасів, відносять на вартість тих запасів, у зв'язку з придбанням яких ці витрати понесені. Відповідно до п. 9 П(С)БО 9 сума транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ) може обліковуватися на окремому субрахунку з подальшим розподілом. При списанні запасів та їх реалізації оцінку здійснюється за методом собівартості перших за часом надходження (ФІФО).

Дебіторська заборгованість визнається активом у випадку, якщо існує упевненість в отриманні економічних вигод при її погашенні. У балансі підприємства дебіторська заборгованість за товари, продукцію, роботи, послуги та іншу поточну дебіторську заборгованість відображається за чистою реалізаційною вартістю, яка визначається як різниця між сумою дебіторської заборгованості та сумою резерву сумнівних боргів. Величина резерву сумнівних боргів визначається на підставі класифікації дебіторської заборгованості за термінами її непогашення.

З метою рівномірного розподілу затрат протягом звітного року створюється на підприємстві резерв для забезпечення оплати відпусток. Сума забезпечення

нараховується щомісяця як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотка, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. Отримана сума збільшується на відсоток відрахувань до фондів обов'язкового страхування.

Доходи в бухгалтерському обліку відображаються з урахуванням норм, установлених П(С)БО 15 «Доходи». Дохід від реалізації продукції (товарів, інших активів) визнаються в момент відвантаження її покупцям з дотриманням вимог п. 8 П(С)БО 15 «Доходи».

Витрати в бухгалтерському обліку відображаються з урахуванням норм, установлених П(С)БО 16 «Витрати».

1.3. Загальний обліковий документообіг ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Документообіг - це рух паперів від моменту їх складання (або одержання від інших підприємств, організацій), опрацювання і використання за призначенням у визначений період часу і до передачі в архів.

Головне завдання документообігу - прискорення плину документів, і чим коротше та скоріше буде організовано цей процес, отим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно одержати інформацію для прийняття рішень.

Згідно із ст.5 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» підприємство самостійно встановлює правила документообігу і технологію обробки облікової інформації.

Документообіг ПрАТ «Славутський хлібозавод» регулюється підходящими організаційно-розпорядчими документами, що видаються посадовими особами в обніжках покладених на них повноважень.

До таких документів припадають, зокрема (але не виключно):

- про проведення інвентаризації та виготовлення постійних і робочих інвентаризаційних комісій;
- про розмір встановленого ліміту каси на підприємстві, його структурних підрозділів, філії та представництва;
- про маркетингової і збутової політики;
- про закріплення водіїв за транспортними засобами та порядок контролю за їх роботою;
- про перелік посад, які мають право користуватися корпоративним мобільним зв'язком та встановлення лімітів користування послугами мобільного зв'язку;
- про порядок договірної роботи;
- про процедури внутрішніх контролів;
- щодо документального оформлення фінансово-господарських операцій.

Витяг із графіка документообігу ПрАТ «Славутський хлібозавод» наведено в таблиці 1.1.1.

Таблиця 1.1.1.

Витяг з графіка документообігу ПрАТ «Славутський хлібозавод»

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа			Де зберігається і термін зберігання
		К-ть	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	Термін	передача документа	подальші дії	граничний строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Бухгалтерськими документами з обліку доходів										
1	Прибутковий касовий ордер	1	спеціаліст (бухгалтер), до обов'язків якого це належить	під час оформлення касової операції	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру (видатковий і керівнику)	долучити до М/о № 1 (після внесення запису до касової книги)	день видачі готівки	3 роки, архів бухгалтерії
2	Рахунок фактура	1	спеціаліст (бухгалтер), до обов'язків якого це належить	під час оформлення касової операції	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру (видатковий і керівнику)	долучити до М/о № 1 (після внесення запису до касової книги)	день видачі готівки	3 роки, архів бухгалтерії
3	Товарно-транспортна накладна	2	завгосп (інша уповноважена особа)	у день видачі зі складу	спеціаліст (бухгалтер), який веде облік запасів	наступного дня після оформлення	на затвердження керівнику установи	долучають до відповідого М/о, заносять дані до відомості	наступного дня після оформлення й затвердження	3 роки, архів бухгалтерії
4	Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	2	комісія, утворена керівником установи	у день приймання-передання	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 4, 6)	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 6, 4, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження	3 роки, архів бухгалтерії

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
І. Бухгалтерськими документами з обліку доходів										
5	Накладна	2	завгосп (інша уповноважена особа)	у день видачі зі складу	спеціаліст (бухгалтер), який веде облік запасів	наступного дня після оформлення	на затвердження керівнику установи	долучають до відповідого М/о, заносять дані до відомості	наступного дня після оформлення й затвердження	3 роки, архів бухгалтерії
6	Акт приймання виконаних підрядних робіт	1-2	завгосп чи інший працівник	у день надходження	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 4, 6, 7)	не пізніше наступного іх отримання	бухгалтер, який веде М/о № 4, 6, 7	долучити документ до відповідного М/о	не пізніше 26 числа поточного місяця	3 роки, архів бухгалтерії
7	Акт прийому-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	2	комісія, утворена керівником установи	у день приймання-передавання	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 4, 6)	не пізніше наступного дня після складання документа	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 6, 4, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження	3 роки, архів бухгалтерії
8	Контракти та договори	1	спеціаліст (бухгалтер) бухгалтерської служби, який здійснює реєстрацію зобов'язань	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом із реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 р.дн. із дня укладення договор)	5 років, архів підприємства
9	Книга «Журнал-головна»	1	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після складання усіх М/о	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення Книги	заступник головного бухгалтера (бухгалтери, які ведуть М/о)	звіряються суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше ніж наст. дня після оформлення	3 роки, архів бухг.
10	Розрахунково-платіжна відомість	1	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фін-господарського забезпечення	За 1-шу половину місяця- до 14 числа, за 2-гу - до 28	Начальник відділу фін-господарського забезпечення, головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після складання	Начальник відділу фін-господарського забезпечення, головний бухгалтер	Складання особового рахунка, виплата з/п за поточний місяці, складання М/О №5	У міру надходження	Відділ фін.-госп. забезпечення, 75 років

Схематично стадії документообігу на ПрАТ «Славутський хлібозавод» зображено на рис. 1.1.5.



Рис. 1.1.5. Стадії документообігу на ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Перелічені етапи документообігу відбиватимуться у спеціальному документі, який називається план (графік) документообігу.

Інспектування за дотриманням графіка документообігу покладений на головного бухгалтера, дезидерати якого є обов'язковими для всіх відділів і підрозділів виробництва, установи, організації.

Перевірені бухгалтерією документи проходять облікову реєстрацію. Хід обробки в бухгалтерії прийнятих від виконавців бухгалтерських документів залучає три етапи: розцінка (таксування), групування і бухгалтерське проведення (проводка).

Групування документів понижає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи з ціллю підготовки зведених даних (за складами, цехами, замовами, касами тощо) і спрощення ведення первинного обліку. Документи, згруповані за правильними ознаками однорідності в накопичувальні та групувальні відомості, безкінечно скорочують подальші реєстраційні операції.

Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії і з архіву Хлібозаводу працівникам інших структурних підрозділів може здійснюватися тільки за рішенням головного бухгалтера.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів Хлібокомбінату може існувати тільки за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної та податкової праць відповідно до чинного законодавства України. Вилучення оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку належній посадовій особі виробництва, установи.

1.4. Облікова і податкова політики ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Облікова політика - сукупність домінант, методів та процедур, які використовує компанія для виучки та подання фінансової звітності. Дане визначення відбито в ст. 1 «Визначення термінів» Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», а ще в Методичних рекомендаціях щодо облікової політики виробництва.

В Наказі про облікову політику №1 від 02.01.2018 року фіксуються усі положення в ньому є розпорядження керівника виробництва, котрий складається на кожний наступний звітний рік. Складання наказу, який затверджує на поточний рік прийняту методологію бухгалтерського обліку і його організацію вимагається Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року №996 – XIV [4].

Облікова політика виробництва має враховувати такі важливі чинники:

- форму власності та організаційно-правову структуру організації;
- вид економічної діяльності, яка зумовлює особливості та умови облікової діяльності;
- параметри підприємства за обсягами діяльності, номенклатури продукції, чисельності працюючих тощо;
- умови забезпечення підприємства ресурсами та вмови реалізації готової продукції;
- матеріально-технічне забезпечення обліково-аналітичної роботи підприємства та рівень забезпеченості кваліфікованими обліковими працівниками;
- вмови організації та стимулювання праці, відвіту тощо.
- На підприємстві бухгалтерський облік здійснюється відповідно до домінант:
- обачності – застосування в бухгалтерському обліку таких методів розцінки, які запобігають зниженню оцінки зобов'язань та витрат та завищенню вартості активів і доходів підприємства;

- повного висвітлення – фінансова звітність розміщує всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки хазяйських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, які приймаються на її основі;
- послідовності - ведення бухгалтерського обліку з ціллю забезпечення єдиних (постійних) принципів, процедур при віддзеркаленні поточних операцій в обліку і складання фінансової звітності;
- періодичності – розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу з ціллю складання фінансової звітності;
- автономності – товариство є юридичною особою, що відокремлена від її власників, у зв'язку з чим власне майно та зобов'язання власників не відображаються у фінансовій звітності підприємства.

На ПрАТ «Славутський хлібо завод» розроблений особний робочий план рахунків, що відображає специфіку галузі, вид діяльності, значення аналітичного обліку і характеристику форми обліку, що застосовується.

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку містить синтетичні рахунки та субрахунки до них, необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог своєчасності і повноти обліку та звітності.

У зв'язку з постійним розвитком ПрАТ «Славутський хлібо завод», розширенням кордонів фінансово-господарської діяльності підприємства, з'являються нові операції, отже і нові рахунки та субрахунки. У зв'язку з цим робочий План рахунків на виробництві часто трансформується і удосконалюється, під час проходження практики на підприємстві точно відбувалась розробка нового Плану рахунків.

На підприємстві використовується автоматизована система обробки бухгалтерських документів- комп'ютерна програма «1С: Бухгалтерія 8».

Згідно облікової політики підприємства для обліку і складання звітності основні засоби поділяються на такі групи:

- будівлі, споруди і передавальні пристрої;
- транспортні засоби;
- земельні ділянки;
- машини та обладнання;
- інструменти, прилади, інвентар;
- інші основні засоби.

Одиницею обліку основних засобів є об'єкт строк корисного використання якого становить понад 1 рік та вартість більше 6000 грн.

Для обліку основних засобів призначено рахунок 10 «Основні засоби», який використовується для узагальнення інформації про присутність і рух власних та взятих в оренду необоротних активів.

Дооцінка основних засобів ведеться за собівартістю мінус накопичена амортизація і накопичені збитки від знецінення.

Від перемін справедливої вартості активів залежить частота переоцінок. Накопичена амортизація при переоцінці основних засобів на дату переоцінки віднімається із повної балансової вартості активу, а у переоцінену вартість такого

активу перетворюється чиста вартість. Якщо балансова вартість активу зросла в результаті переоцінки, збільшення визнається в іншому спільному доході і накопичується у власному капіталі з назвою «Капітал у дооцінках». Зменшення балансової вартості активу показується в іншому сукупному доході, якщо існує кредитовий залишок дооцінки цього активу. Зменшення балансової вартості активу визнається у прибутку (збитку) якщо кредитового залишку дооцінки недостатньо,.

Дооцінка, переноситься на нерозподілений прибуток частками в сумі різниці між амортизацією, якщо уходить до власного капіталу об'єкта основних засобів, що експлуатується, на основі переоціненої балансової вартості активу, і амортизацією, на основі первісної вартості активу. Сума дооцінки цього активу переноситься на нерозподілений прибуток якщо актив вибуває з ужитку або ліквідується.

Керівництво виявляє наявність ознак скорочення корисності основних засобів на кожну звітну дату. Керівництво передивляється балансову вартість своїх активів якщо такі властивості зменшення корисності існують, у відповідності до П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів» та МСБО 36 «Зменшення корисності активів».

Відповідно до Податкового кодексу України ПрАТ «Славутський хлібозавод» одночасно с бухгалтерським обліком організовує податковий облік, що відрізняється визначенням сум валових доходів та валових витрат та датою збільшення доходів і витрат з ціллю оподаткування, що не збігається з моментом отримання прибутку від реалізації в бухгалтерському обліку. Сума витрат на виробництво або реалізацію не відповідає сумі валових витрат.

Строки подання звітності та сплати податків ПрАТ «Славутський хлібозавод» наведено у табл. 1.1.2.

Таблиця 1.1.2

Строки подання звітності і сплати податків

Назва	Строк сплати податку	Строк подання звіту
1	2	3
Податок на доходи фізичних осіб	На момент виплати доходу єдиним платіжним документом	Впродовж 40 днів після закінчення звітного кварталу
Податок на додану вартість	Впродовж 30 днів після закінчення звітного місяця	Впродовж 20 днів після закінчення звітного місяця
Військовий збір	На момент виплати доходу єдиним платіжним документом	Впродовж 40 днів після закінчення звітного кварталу
Єдиний соціальний внесок	До 20 числа наступного місяця	Впродовж 20 календарних днів, які наступають за останнім днем звітного періоду
Єдиний соціальний внесок	Щомісяця впродовж 30 днів після закінчення звітного місяця;	До 20 лютого поточного року
Податок на прибуток підприємств	Впродовж 50 днів після закінчення звітного кварталу	Впродовж 40 днів після закінчення звітного кварталу

Згідно податкової політики підприємства збитки з податку на прибуток підприємства формуються як сума поточних податкових витрат, обчислена на базисі оподаткованого прибутку відповідно до норм податкового законодавства, і відстрочених податкових витрат (доходів).

Відстрочені податкові витрати (доходи) утворюються внаслідок визнання відстрочених податкових активів та / або відстрочених податкових зобов'язань у фінансовому результаті.

**РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ДО БУХГАЛТЕРСЬКОГО
ОБЛІКУ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ
ПрАТ «СЛАВУТСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД»**

**2.1. Аналітичний і синтетичний облік трудових ресурсів та фонду оплати праці
ПрАТ «Славутський хлібо завод» за національними стандартами**

Облік заробітної плати в системі рахунків – це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання.

Рахунок №66 «Розрахунки з оплати праці» призначений для обліку розрахунків за всіма вилами оплати праці, заробітної плати, премій, виконання громадських обов'язків та ін.

Для обліку розрахунків з оплати праці використовують два субрахунки:

№661 «Розрахунки за заробітною платою»;

№662 «Розрахунки з депонентами».

На кредиті субрахунку №661 Розрахунки за заробітною платою відображається нарахована заробітна плата всьому персоналу підприємства:

- робітникам основного виробництва, виробництва напівфабрикатів, допоміжних виробництв;
- робітникам за обслуговування і ремонт обладнання цехів основного виробництва;
- службовцям та обслуговуючому персоналу;
- спеціалістам;
- працівникам житлово-комунального господарства;
- за впровадження нової техніки, технології, за виконаний ремонт основних засобів, а також:
- суми нарахованої допомоги з тимчасової непрацездатності;
- суми нарахованих премій.

На дебеті субрахунку №661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються виплачена заробітна плата, депонована заробітна плата, відрахований податок з доходів фізичних осіб

Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Розділ 2. Теоретико-методичні підходи до бухгалтерського обліку трудових ресурсів та фонду оплати праці	Номер Сторінки
Здобувач	Мовчан М.Р.		18.12.20		
Науковий керівник	Кудренко Н.В.		21.12.20		
Консультант	Осадча Г.Г.		22.12.20		
Консультант	Колос І.В.		22.12.20		
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.		04.02.21		

Для аналізу руху та ефективності використання трудових ресурсів та оплати праці використовуються джерела інформації. Дані джерела для аналізу руху та ефективності використання трудових ресурсів та оплати праці наведені в таблиці 2.1.1.

Таблиця 2.1.1

Інформаційна база для аналізу руху та ефективності використання трудових ресурсів та оплати праці

Група	Джерела інформації
1	2
<i>1. Первинні документи</i>	Розрахунково-платіжні відомості, виписки банку, ВКО, маршрутні листи, накази по підприємству про прийняття на роботу та про звільнення, листки з обліку кадрів, особові картки працівників, таблиці обліку використання робочого часу, наряди на відрядні і роботи, рапорти про виробіток, відомості обліку депонованої заробітної плати, особові картки, розпорядження про відпустки, таблиці обліку використання робочого часу, платіжно-розрахункові відомості, наряди тощо.
<i>2. Дані рахунків бухгалтерського обліку</i>	Дані рахунків 23 "Виробництво", 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "інші витрати операційної діяльності" у частині сум нарахованої заробітної плати та відрахувань, 471 "Забезпеченню виплат відпусток", 472 "Додаткове пенсійне забезпечення", 65 "Розрахунки за страхуванням", 66 "Розрахунки з оплати праці", 64 "Розрахунки за податками та платежами" в частині обов'язкових утримань із заробітної плати, 81 "Витрати на оплату праці", 82 "Відрахування на соціальні заходи".
<i>3. Облікові регістри</i>	Журнал 5, 5А «Облік витрат», призначені для відображення витрат виробничої діяльності. Даний журнал-ордер можна вести у двох варіантах: облік виробничих витрат із застосуванням рахунків класу 9 "Витрати діяльності" — Журнал 5 і облік виробничих витрат із застосуванням рахунків класів 8 "Витрати за елементами" і 9 "Витрати діяльності" — Журнал 5А.
<i>4. Фінансова звітність</i>	Ф. № 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан), ф. № 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід)

1	2
5. Статистична звітність	Ф. № 1-ПВ «Звіт з праці», Ф. № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», Ф. № 6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання», Ф. № 3-ПН «Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) на потребу в працівниках», Ф. № 1-ПВ (умови праці) «Звіт про стан умов прані, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці», Ф. № 1-ПВ (заборгованість) «Звіт про стан заборгованості з виплати заробітної плати», Ф. № 7-ТНВ «Звіт про травматизм на виробництві та його матеріальні наслідки» та інші.
6. Інші джерела	Протоколи виробничих нарад, штатний розклад, оперативна звітність цехів, відділів, служб підприємства, матеріали хронометражу та фотографій робочого дня, попередні результати аналогічних досліджень.

Облік розрахунків з оплати праці працівників здійснюється на основі різних спеціальних документів. Одним із першочергових завдань кожного підприємства незалежно від форми власності є облік особового складу підприємства, який ведеться відділом кадрів, або іншою уповноваженою особою.

Основними розпорядчими документами відносно особового складу є: наказ (розпорядження) про прийом на роботу, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ (розпорядження) про надання відпустки, наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (Додаток Ф).

Табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати призначений для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу, розрахунку заробітної плати, а також для складання звітності з праці [49, с. 150].

Типова форма П-13 «Табель обліку виконання робочого часу» пристосована до різних умов організації виробництва, може бути доповнена необхідними даними, враховуючи особливості галузі, в якій функціонує підприємство, та застосовується в умовах автоматизованої системи управління підприємством. Форма П-14 «Табель обліку використання робочого часу» використовується лише для обліку використання робочого часу працівників з твердим місячним окладом або ставкою.

В табл. 2.1.2. наведено графік обігу, затверджених в Україні основних форм первинних документів розрахунків з оплати праці згруповані за напрямом використання.

Таблиця 2.1. 2.

Графік документообігу документів з оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод»

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа			Де зберігається і термін зберігання
		К-ть	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	подальші дії	граничний строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	Документи з оплати праці									
1.2	Накази про приймання на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матдопомоги, становлення доплат, надбавок, преміювання	копія оригіналу	працівник кадрової служби	у день отримання розпорядження керівника	юрист (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	бухгалтеру, який веде розрахунки з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 26 числа поточного місяця	3 роки, архів бухгалтерії
1.3	Табель обліку використання робочого часу	1	особа, відповідальна за ведення табеля	до 25 числа поточного місяця (якщо виплата 30 числа)	працівник кадрової служби, керівники підрозділів	у день отримання	спеціалісту (бухгалтеру) який веде розрахунки з оплати праці	проводять нарахування (далі долучають до М/о № 5)	не пізніше 27 числа поточного місяця	3 роки, архів бухгалтерії
1.4	Розрахунково-платіжна відомість	1	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення	За 1-шу половину місяця- до 14 числа, за 2-гу половину місяця	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер	Не пізніше наступн. дня після складання	Начальник відділу фін.-госп. забезпеч., головний бухгалтер	Складання особового рахунка, виплата з/п за поточний місяці, складання	У міру надходження	Відділ фінансово-госп. забезпечення 75 років

Продовження таблиці 2.1.2.

1	2	3	4	5	6	7	8		10	11
1.5	Розпорядження про преміювання	1	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер	Щомісяця, або за результатами економії фонду оплати праці	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер	Не пізніше 26 числа поточного місяця	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер	Включення в розрахунково-платіжну відомість	У міру надходження	Відділ фінансово-господарського забезпечення, 3 роки
1.6	Листи непрацездатності і протоколи комісії із соціального страхування з тимчасової непрацездатності	1	-	-	Комісія із соц. страхування та тимчасової непрацездатності	Після оформлення	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер	Нарахування лікарняних, складання м/о №5	У міру надходження	Відділ фінансово-господарського забезпечення, 3 роки
2	Меморіальні ордери									
2.1	Меморіальні ордери № 1-18	1	спеціаліст (бухгалтер), який відповідає за складання відповідного М/о	записи заносять кожного дня	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після оформлення ордеру	на підпис головному бухгалтеру	суми оборотів за кожним М/о заносять до Книги «Журнал-головна»	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця	3 роки, архів бухгалтерії
2.2	Книга «Журнал 5,5А»	1	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після складання усіх М/о	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення Книги	заступник головного бухгалтера (бухгалтери, які ведуть М/о)	звіряються суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше ніж наст. дня після оформлення	3 роки, архів бухгалтерії

На підставі попереднього місяця, що внесені до особового рахунку, та даних первинного обліку формується «Розрахунково-платіжна відомість» (форма П-49). Зазначений реєстр має комбінований характер, оскільки містить в собі інформацію щодо розрахунку заробітної плати та її виплати.

Інформацію про розрахунки з персоналом ПрАТ «Славутський хлібозавод» та формування фонду оплати праці (за всіма видами виплат, преміями, допомогами), а також порядок розрахунків за не одержаними працівниками в установлені строки сумами оплати праці (розрахунки з депонентами) узагальнюють на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», відповідно до Інструкції № 291.

За кредитом 66 рахунку відображають нарахування працівникам ПрАТ «Славутський хлібозавод» належних їм сум до виплати, а за дебетом — погашення заборгованості роботодавця за вказаними виплатами, утримання ПДФО (18%) і ВЗ (1,5%), платежів за виконавчими документами (рішеннями суду), а також інші утримання із фонду оплати праці працівників.

Облік на рахунку 66 відповідно до Інструкції 291 ведуть у розрізі наступних субрахунків:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

За кредитом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображають нарахування на фонд оплати праці працівникам ПрАТ «Славутський хлібозавод»:

- основної заробітної плати (відповідно до тарифних ставок та розцінок);
- додаткової заробітної плати (премії, надбавки);
- інших виплат, що входять до фонду оплати праці.

За дебетом субрахунку 661 ПрАТ «Славутський хлібозавод» показують:

- виплату заробітної плати, премій, інших виплат, що входять до фонду оплати праці;
- вартість одержаних працівниками матеріалів, продукції та товарів у рахунок основної заробітної плати;
- депоновані суми заробітної плати працівників;
- суми утриманих ПДФО (18%) і ВЗ (1,5%);
- суми утриманих платежів за виконавчими документами;
- інші утримання з виплат працівникам.

Субрахунок 662 використовують з метою відображення розрахунків за не отриманою працівниками з каси відповідно установлених строків сум оплати праці, відповідно до фонду оплати праці.

Характеристика застосування рахунка № 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» наведено в таблиці 2.1.3.

Характеристика рахунка № 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Назва та номер рахунка	Призначення рахунку	Відображення інформації щодо розрахунків за виплатами працівникам			
		На рахунку № 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»		В обліковому регістрі	У звітності
		за дебетом	за кредитом		
1	2	3	4	5	6
66 Розрахунки за виплатами працівникам	Для узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), за неодержані в установленій строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами	Відображається виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги з тимчасової непрацездатн., а також утримання податку на доходи фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам	Відображається нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога з тимчасової непрацездатн., інші виплати, належні до нарахування працівникам	Журнал 5 (5А)	Ф. №1 Баланс, Пасив, розділ III «Поточні зобов'язання та забезпечення», Рядок 1630

Депоновану заробітну плату виплачують, відповідно до сум відображають за дебетом субрахунку 662 на ПрАТ «Славутський хлібозавод» та кредитом рахунків обліку активів, за допомогою яких погашається заборгованість за нарахованою заробітною платою.

На субрахунку 663 на ПрАТ «Славутський хлібозавод» ведуть облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці. Про які виплати йдеться? Це, наприклад, допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога по частковому безробіттю.

Розрахунки з працівниками вносять у розрахунково-платіжні відомості на ПрАТ «Славутський хлібозавод». Розрахунково-платіжні відомості по заробітній платі працюючих за місяць складаються із розділів «Нарахування заробітної плати», «Відраховано, передано, внесено, виплачено», «Належить на 1 число сума до

виплати». Розрахунково-платіжні відомості на ПрАТ «Славутський хлібо завод» виконують подвійну функцію: за їх допомогою виконуються розрахунки з працівниками підприємства та є формою аналітичного обліку по рахунку 66.

Схематично документальне оформлення операцій на ПрАТ «Славутський хлібо завод» за розрахунками з оплати праці відображено на рисунку 2.1.1.

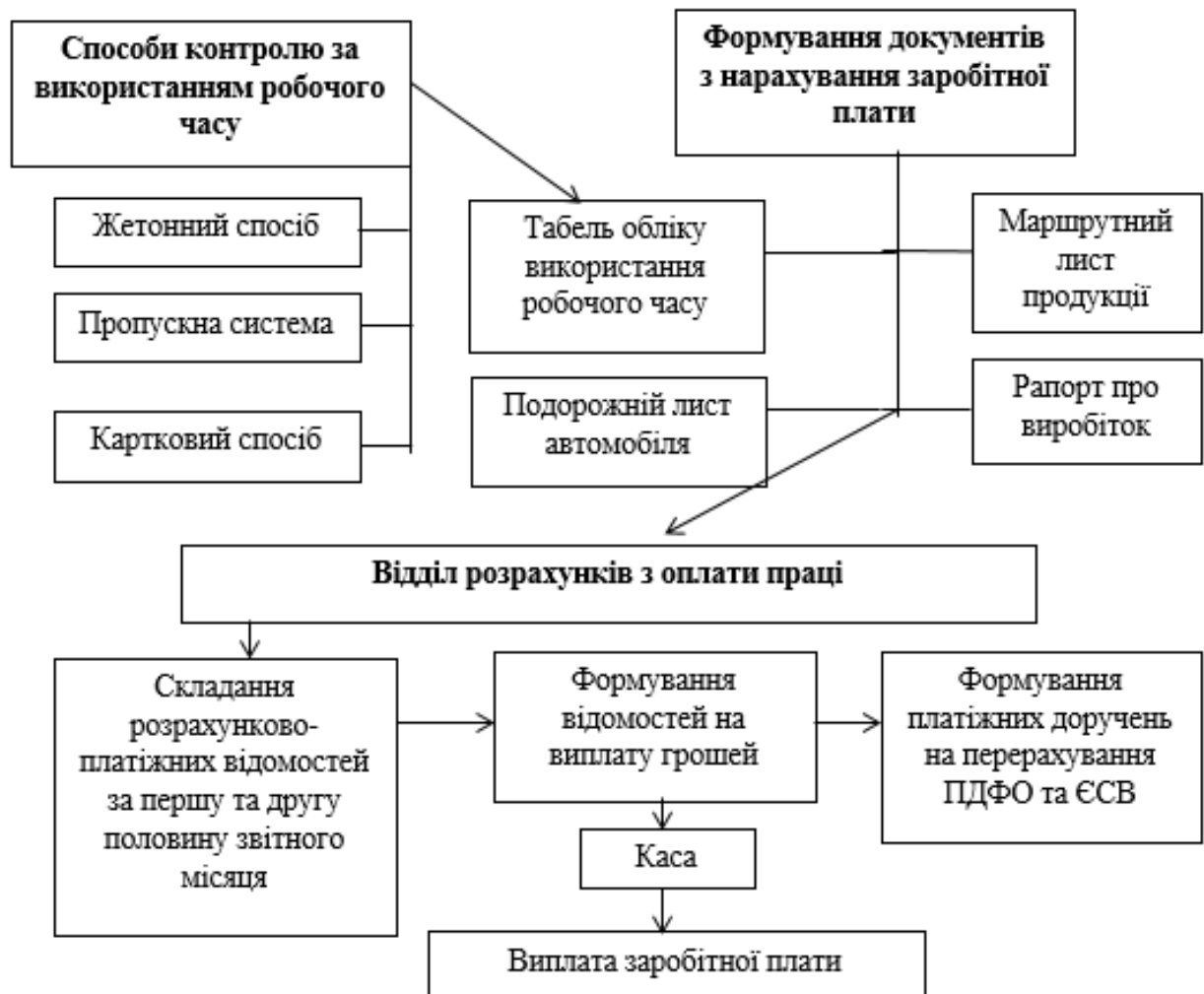


Рис. 2.1.1. Послідовність формування документів з формування фонду оплати праці та нарахування, виплати заробітної плати

Аналітичний облік розрахунків ведуть щодо кожного працівника, видів виплат та утримань [45, с. 121].

Витрати на оплату праці на ПрАТ «Славутський хлібо завод» є одним із основних елементів витрат операційної діяльності, до його складу входять (відповідно до п. 23 П(С)БО 16 «Витрати»):

- заробітна плата за окладами та тарифами;
- премії, заохочення;
- матеріальна допомога;
- компенсаційні виплати;

- нарахування та оплата відпусток;
- оплата іншого невідпрацьованого часу;
- інші витрати на оплату праці.

З метою відображення витрат по нарахованому фонду оплати праці виділено рахунок 81 «Витрати на оплату праці».

Перший спосіб — використання тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами». У цьому випадку витрати на оплату праці працівників підприємство групує на рахунку 81. Сформовані суми витрат (Д-т 81 — К-т 661) воно списує так:

— щодо витрат на оплату праці виробничого та загальновиробничого персоналу — проводкою: Д-т 23 «Виробництво» — К-т 81;

— щодо витрат на оплату праці адміністративного, збутового та іншого персоналу підприємства — проводкою: Д-т 791 «Результат операційної діяльності» — К-т 81.

Цей спосіб мають право застосовувати виключно суб'єкти малого підприємництва та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності.

Другий спосіб — використання тільки рахунків класу 9 «Витрати діяльності». У цьому випадку суми витрат на оплату праці не проганяється «транзитом» через рахунок 81, а відображає їх залежно від функціональних обов'язків працівників безпосередньо проводкою: Д-т 15 «Капітальні інвестиції», 23, 24 «Брак у виробництві», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності» — К-т 661.

Третій спосіб — використання одночасно рахунків класів 8 і 9. У цьому випадку сформовані витрати (Д-т 81 — К-т 661) списуються також залежно від функціональних обов'язків працівників за допомогою запису: Д-т 23, 24, 91, 92, 93, 94 — К-т 81.

Якщо підприємство застосовує рахунки класу 8, не зайвим буде пригадати, які субрахунки має рахунок 81 (табл. 2.1.4.).

Таблиця 2.1.4.

Субрахунки рахунка 81 «Витрати на оплату праці»
Субрахунки рахунка 81 «Витрати на оплату праці»

Код субрахунку	Назва субрахунку	Вид витрат на оплату праці
1	2	3
811	Виплати за окладами й тарифами	Витрати на виплату основної заробітної плати персоналу відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві
812	Премії та заохочення	Витрати на виплату додаткової заробітної плати (премії, заохочення тощо) персоналу відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві

1	2	3
813	Компенсаційні виплати	Витрати на гарантійні та компенсаційні виплати персоналу, пов'язані з індексацією заробітної плати, компенсацією у зв'язку із затримкою виплати заробітної плати тощо, у порядку та розмірах, передбачених законодавством
814	Оплата відпусток	Витрати на оплату щорічних відпусток персоналу підприємства або щомісячні відрахування на створення забезпечення майбутніх оплат відпусток*
815	Оплата іншого невідпрацьованого часу	Витрати на виплати персоналу підприємства за невідпрацьований час, передбачені законодавством
816	Інші витрати на оплату праці	Інші витрати, що визнаються елементами витрат на оплату праці

Слід зазначити, що у складі елемента «Витрати на оплату праці» (Д-т 81) не відображається нарахована заробітна плата, що включається до первісної вартості необоротних активів (наприклад, при їх спорудженні чи поліпшенні).

Таку зарплату нараховують проводкою: Д-т 15 — К-т 661 без використання рахунка 81. Адже при подальшій амортизації суму зносу (частину вартості таких активів) підприємство відображає у складі елемента «Амортизація».

Подвійне відображення таких витрат (перше — у складі елемента «Витрати на оплату праці», друге — у складі елемента «Амортизація»), як ви розумієте, призведе до перекручення даних за формою № 2 Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід).

Нараховані виплати, пов'язані з оплатою праці, в основному відносяться до витрат. Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій передбачено, що для узагальнення інформації про витрати суб'єкти господарювання можуть використовувати рахунки класів 8 «Витрати за елементами» та 9 «Витрати діяльності» [46, с. 59].

Порядок відображення інформації про витрати на оплату праці у системі рахунків бухгалтерського обліку наведено у таблиці 2.1.5.

Таблиця 2.1.5

Кореспонденція рахунків, субрахунків з обліку розрахунків з оплати праці із використанням рахунка № 81 «Витрати на оплату праці»

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків, субрахунків		Сума, грн.	Первинний документ	Обліковий реєстр
		Д-т	К-т			
1	2	3	4	5	6	8
1.	Відображено нарахування заробітної плати працівникам підприємства	81	661	500000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
2.	Сформовано резерв на оплату відпусток	81	47	300000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
3.	Включено витрати на оплату праці до складу:					
	– витрат основного виробництва	231	81	200000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
	– витрат допоміжного виробництва	232	81	50000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
	- загально виробничих витрат	91	81	50000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
	- адміністративних витрат	92	81	150000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
	– збутових витрат	93	81	25000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
	– витрат на дослідження та розробку об'єктів нематеріальних активів	941	81	20000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
	– інших витрат операційної діяльності	949	81	5000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III

Аналітичний облік розрахунків по виплатам працівникам ведеться на розрахункових та розрахунково-платіжних відомостях. Нараховані суми по фонду оплати праці відображаються на особових рахунках установленої форми.

При нарахуванні заробітної плати за першу половину місяця (аванс) та другу половину місяця (основна заробітна плата) складається *розрахунково-платіжна відомість*. У вказаному обліковому реєстрі відображається: у лівій частині – нарахована, за видами оплат, основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні й компенсаційні виплати, а також виплати, що не включаються до фонду оплати праці (наприклад, допомога з тимчасової втрати працездатності); у правій частині – виплачена заробітна плата за першу половину місяця; суми утримань із заробітної плати за їх видами (єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, податок на доходи фізичних осіб, профспілкові внески, аліменти, а також утримання за приписом судових органів та з ініціативи підприємства чи працівника); сума, що належить до видачі працівнику.

Порядок відображення операцій з нарахування на фонд заробітної плати та прирівняних до неї виплат у системі рахунків бухгалтерського обліку наведено у таблиці 2.1.6.

Таблиця 2.1.6

Кореспонденція рахунків, субрахунків з обліку розрахунків за виплатами працівникам ПрАТ «Славутський хлібозавод»

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків, субрахунків		Сума, грн.	Первинний документ	Обліковий реєстр
		Д-т	К-т			
1	2	3	4	5	6	8
1.	Відображено нарахування заробітної плати, премій, доплат:					
	- працівникам, які здійснюють будівництво об'єктів основних засобів	151	661	20000	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III

Продовження таблиці 2.1.6

1	2	3	4	5	6	8
	- робітникам, зайнятим придбанням (виготовленням) матеріальних необоротних активів	152,153, 154,155	661	20000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
	- працівникам, які здійснюють придбання запасів	20, 21, 22, 28	661	30000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку роб., наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
	- працівникам, зайнятим в основному виробництві	231	661	200000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку роб. часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
	- працівникам, зайнятим у допоміжному виробництві	232	661	90000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
	- працівникам, які здійснюють виправлення забракованої продукції	24	661	30000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
	- працівникам, які здійснюють пробний запуск будівельних машин і механізмів та інші операції, що зумовлюють виникнення витрат майбутніх періодів	39	661	10000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III

Продовження таблиці 2.1.6.

1	2	3	4	5	6	8
	- апарату управління цехами, дільницями тощо	91	661	80000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу	Журнал 5, 5А, розділ ІІІ
	- адміністративно-управлінському персоналу	92	661	100000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу	Журнал 5, 5А, розділ ІІІ
	- інженерно-технічному персоналу, зайнятому дослідженням та розробкою об'єктів нематеріальних активів	941	661	10000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу	Журнал 5, 5А, розділ ІІІ
	- працівникам житлово-комунальної сфери	949	661	15000	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу	Журнал 5, 5А, розділ ІІІ
	- робітникам, зайнятим ліквідацією об'єктів необоротних активів	976	661	1800	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ ІІІ
	- робітникам, зайнятим попередженням та ліквідацією наслідків надзвичайних подій	99	661	1500	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ ІІІ
2.	Депоновано суму своєчасно не виплаченої заробітної плати	661	662	2000	Розрахунок бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ ІІІ
3.	Виплачено з каси заробітну плату, у тому числі депоновану	661,662	301	5300	ВКО	Журнал 1

Продовження таблиці 2.1.6

1	2	3	4	5	6	8
4.	Перераховано заробітну плату на карткові рахунки працівників	661	311	605	Платіжне доручення	Журнал 1

В умовах дії Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(с)БО 1) відсутні такі поняття, як фонди економічного стимулювання і виплати за рахунок прибутку. Субрахунок 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді» призначено виключно для формування резервного фонду згідно з установчими документами і для розподілу прибутку між власниками. Усі виплати, крім дивідендів, відносяться на витрати підприємства [19].

Заробітна плата виплачується за видатковими відомостями, які складаються за даними розрахунково-платіжних відомостей працівника та підписуються керівником й головним бухгалтером підприємства. У відомості на виплату заробітної плати зазначається табельний номер; прізвище, ім'я та по батькові й паспортні дані працівника; сума до видачі.

Працівники, одержуючи заробітну плату ставлять свій підпис у відповідній графі видаткової відомості. Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці, касир у даній відомості проти прізвищ осіб, яким не здійснено виплату, ставить відбиток штампа або робить запис «Депоновано».

Суми готівки, одержані в банку та не використані протягом трьох робочих днів (включаючи день одержання готівки із банку) для виплати заробітної плати, стипендій, дивідендів, мають здаватися в банк для зарахування на рахунки підприємства не пізніше наступного робочого дня банку. На загальну суму депонованої заробітної плати, що підлягає здаванню до банку, оформляється один видатковий касовий ордер.

Аналітичний облік розрахунків за не отриманою заробітною платою в установленій для виплати з каси підприємства термін ведеться в реєстрі депонованої заробітної плати. Такий реєстр складається касиром, який закриває видаткову відомість за відповідний період виплати заробітної плати і перевіряється головним бухгалтером.

Бухгалтер із розрахунку заробітної плати за даними видаткових касових ордерів, платіжних доручень та бухгалтерських довідок про списання заборгованості, щодо якої минув термін позовної давності, робить відмітку у Реєстрі про виплату (перерахування, списання) депонованої заробітної. Зазначені операції супроводжуються підписом відповідальної особи.

Згідно з діючим законодавством про працю заробітна плата працівникам видається два рази на місяць через проміжок часу, який не перевищує шістнадцяти календарних днів. При цьому застосовується авансовий порядок розрахунків заробітної плати за першу половину місяця. Підставою для обліку відпрацьованого часу, за який видається аванс, є табель обліку використання робочого часу - форма № П-5.

Табель потрібен для обліку використання робочого часу працівників, а також для контролю над дотриманням встановленого режиму роботи, розрахунків із працівниками по заробітній платі та отримання інформації про відпрацьований час.

Остаточний розрахунок проводиться при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

Всі види додаткової заробітної плати також нараховуються на підставі первинних документів (наказ на відпустку, на компенсацію за невикористану відпустку, наказ на звільнення, копія свідоцтва про народження для підлітків та ін.) і розрахунків середнього заробітку працівника [35, с. 124].

Суми, які утримуються із зарплати працівників, можна умовно розділити на три групи:

- 1) податки, збори (ПДФО, військовий збір);
- 2) інші суми, що утримуються у випадках, встановлених законодавством;
- 3) суми, що утримуються у випадках, передбачених угодою між працівником і підприємством.

Для відображення в бухгалтерському обліку сум нарахувань та обов'язкових утримань, пов'язаних з виплатою зарплати, використовують:

— субрахунок 641 «Розрахунки за податками». Цей субрахунок застосовують для узагальнення інформації про розрахунки підприємства з бюджетом за ПДФО. За кредитом цього субрахунку відображайте утримання ПДФО з суми нарахованого оподаткованого доходу (Д-т 661 — К-т 641), за дебетом — його сплату (перерахування) до бюджету (Д-т 641 — К-т 311);

— субрахунок 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». Цей субрахунок слугує для відображення суми утриманого із заробітної плати ВЗ. За кредитом цього субрахунку відображайте утримання ВЗ з суми нарахованого оподаткованого доходу (Д-т 661 — К-т 642), за дебетом — його сплату (перерахування) до бюджету (Д-т 642 — К-т 311);

— субрахунок 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування». Цей субрахунок використовують для обліку розрахунків за ЄСВ. За кредитом субрахунку 651 відображайте нарахування ЄСВ, а за дебетом — його сплату (перерахування). Аналітичний облік на цьому субрахунку слід вести за кожною ставкою ЄСВ (у загальному випадку — 22 %, а, наприклад, для працівників-інвалідів — 8,41 %).

Підприємства, які застосовують рахунки класу 8, суми ЄСВ, нарахованого на зарплату працівників, спочатку групують на окремому субрахунку 821 «Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (Д-т 821 — К-т 651). Сформовані ЄСВ-витрати, як і суми нарахованої зарплати, вони списують залежно від функціональних обов'язків працівників за допомогою запису: Д-т 23, 24, 91, 92, 93, 94 — К-т 821.

У свою чергу, суб'єкти господарювання, які використовують тільки рахунки класу 9, суми нарахованого ЄСВ відображають проводкою: Д-т 15, 23, 24, 91, 92, 93, 94 — К-т 651.

Типові бухгалтерські проведення нарахувань та утримань із заробітної плати різним категоріям працівників підприємства наведено в таблиці 2.1.7.

Кореспонденція рахунків нарахувань та утримань із заробітної плати

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків, субрахунків		Сума, грн.	Первинний документ	Обліковий регістр
		Д-т	К-т			
1	2	3	4	5	6	8
1.	Утримання із зарплати працівника суми ПДФО (прибуткового податку)	661	641/ ПДФО	108900	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
2.	Утримання із зарплати працівника сумми військового збору	661	642/ВЗ	9075	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
3.	Утримана із зарплати працівника сума в погашення нестачі або у відшкодування збитку від псування матеріальних цінностей	661	375	3500	Довідка бухгалтерії	Журнал 5, 5А, розділ III
4.	Утримані з зарплати працівника аліменти	661	377	4000	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III
5.	Нараховано ЄСВ на заробітну плату, 22%	Залежно від рахунку, на який була нарахована з/п (15,20,23,24,91,92,93,94 тощо)	651	133100	Розрахунково-платіжна відомість, табель обліку робочого часу, наряд	Журнал 5, 5А, розділ III

Результати розрахунку записуються в розрахунково-платіжній відомості, яка є первинним документом при нарахуванні та виплаті заробітної плати працівникам.

Утримання із заробітної плати ПрАТ «Славутський хлібозавод» проводиться відповідно до бажання самого працівника з метою погашення заборгованості перед підприємством (наприклад, за отриманою позикою) або перед третіми особами. Обов'язковим первинним документом в цьому випадку є заява працівника, яка складена в довільній формі

В кінці кожного місяця відповідно даних зведених розрахунково-платіжних відомостей кожного структурного підрозділу заповнюється графа 14 розділу III «Витрати діяльності» Журналу 5 (5А) в електронному вигляді.

Для обліку витрат діяльності на ПрАТ «Славутський хлібозавод» та відображення кредитових оборотів на рахунках обліку запасів, розрахунків з оплати праці, відрахувань на соціальні заходи застосовується Журнал 5 або 5 А та Відомість 5.1 з обліку руху запасів. В обох варіантах Журналу є однаковими за змістом і порядком заповнення розділи I (з кредиту рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 в дебет рахунків), II «Витрати з податку на прибуток, витрати фінансової та інвестиційної діяльності, інші витрати» та IV «Аналітичні дані до рахунку 28 «Товари».

Розділ I Журналу 5 і Журналу 5 А заповнюється після складання розділів II і III (або III А) цих журналів, окремі дані до яких переносяться із складених журналів 1, 2, 3, 4, 6, 7 (з розділу III Б журналу 5 А).

В процесі опрацювання первинних облікових документів по формуванню фонду оплати праці та витрачання матеріальних ресурсів записи в облікових регістрах проводяться відповідно до первинних документів. Нарахована заробітна плата працівникам підприємства, витрачання матеріалів, відрахування на соціальні заходи, інші витрати розподіляються за напрямками витрат (по рахунках, субрахунках, статтях тощо) при відображенні даних у Журналі 5. Для розподілу можуть застосовуватися відповідні аркуші-розшифровки.

Записи до Відомості 5.1 проводяться на підставі звітів, в яких узагальнено надходження до матеріально відповідальних осіб (складів, цехів, дільниць) виробничих запасів та їх витрачання, вибуття з відповідних місць зберігання за звітний місяць (або за більш короткий проміжок часу - декада).

2.2. Особливості розкриття інформації у бухгалтерській звітності інформації про трудові ресурси та фонд оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод» за національними стандартами

Відображення інформації з оплати праці відображається у наступних формах фінансової звітності:

- форма № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (Додаток А, Б);
- форма № 2 «Звіт про фінансові результати» (Додаток В, Г);
- форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів» (Додаток Д, Е);
- форма № 4 «Звіт про власний капітал» (Додаток Ж, З);

- Примітки до річної фінансової звітності (додаток И, I);
- форма № 1-ПВ «Звіт з праці»;
- форма № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»;
- форма № 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку»;
- розрахунок суми страхових внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування;
- розрахункова відомість про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду ЗДСС України на випадок безробіття;
- форма Ф4-ФСС з ТВП «Звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з ЗДСС у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

З набуттям чинності НП(С)БОДС 101 «Подання фінансової звітності» у Балансі (форма № 1-дс) витрати, крім витрат майбутніх періодів, окремою статтею не відображаються. Водночас слід зазначити, що сума витрат, накопичених протягом кварталу, в останній день кварталу відноситься на фінансовий результат виконання кошторису звітного періоду (фінансовий результат виконання бюджету (кошторису) звітного періоду), який і формує статтю звітності «Фінансовий результат», що зазначається в пасиві Балансу (код ряд. 1420) та Звіті про власний капітал (форма № 4-дс).

Так, у формі №1 «Баланс» СП «Хлібокомбінат Новгород-Сіверської райспоживспілки» за 2017 рік у третьому розділі пасиву балансу відображені поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування (рядок 1625) та з оплати праці (рядок 1630), які на кінець звітного періоду відповідно становлять 144 тис. грн. і 553 тис. грн.

У Звіті про фінансові результати (форма № 2) витрати на оплату праці та відрахування на соціальні заходи відображаються так: у розд. I «Фінансовий результат діяльності» – під час формування показника враховуються у статті «Ви-трати на виконання бюджетних програм» (код ряд. 2210); розд. II «Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету» – у загальній сумі витрат установи, залежно від функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету, визначеної відповідно до бюджетної класифікації (наказ Мінфіну від 14.01.11 р. № 11 «Про бюджетну класифікацію»); розд. III «Виконання бюджету (кошторису)» – у статті «Оплата праці та нарахування на заробітну плату» (ряд. 2610); розд. IV «Елементи витрат за обмінними операціями» – у складі показників «Витрати на оплату праці» та «Відрахування на соціальні заходи» (коди рядків відповідно 2820 та 2830).

У формі № 2 «Звіт про фінансові результати» Хлібокомбінату за 2017 рік у третьому розділі «Елементи операційних витрат» у рядку 2505 відображені витрати на оплату праці, а у рядку 2510 відображені відрахування на соціальні заходи, які відповідно становлять 14557 тис. грн. і 3145 тис. грн.

У «Звіті про рух грошових коштів» (форма № 3-дс) витрати на оплату праці та відрахування на соціальні заходи відображаються у складі витрат на операційну діяльність, зокрема у статті звітності «Витрати на оплату праці» та «Відрахування на соціальні заходи» (код рядків відповідно 3105, 3110). Маємо, у «Звіті про рух грошових

коштів» Хлібокомбінату ці показники у 2017 році становлять 11974 тис. грн. та 3313 тис. грн. відповідно.

У Примітках до річної фінансової звітності слід розкривати інформацію про суми заборгованості за заробітною платою, а в разі звільнення працівників відповідно до законодавства слід наводити інформацію про суми виплат у зв'язку зі звільненням. У перших числах місяців та кварталів розпочинається зведення та підготовка інформації для складання статистичної звітності.

З метою подальшого вдосконалення державного статистичного спостереження щодо обстеження підприємств із питань статистики праці й отримання повної, всебічної та об'єктивної статистичної інформації наказом Держстату від 10.06.16 р. № 90 затверджено форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) та № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці». Подавати такі форми до органів статистики установи зобов'язані до 7-го числа місяця, що настає за звітним.

Форма статистичної звітності №1-ПВ «Звіт з праці» складається за даними первинної звітності та бухгалтерського обліку у відповідності з платіжними документами, за якими працівникам були здійснені нарахування та проведені розрахунки по заробітній платі. Так, у рядку 1070 відображається фонд оплати праці штатних працівників і дорівнює 2098,5 тис. грн.

Форма 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу» термінова-піврічна (зведена) складається багатогалузевими підприємствами. Підставою для складання цієї форми є документи первинного обліку: накази, таблиці обліку, довідки та інші офіційні документи, що підтверджують неявки на роботу. У цій формі відображаються такі дані, як фонд робочого часу - 227730 людино-год.; щорічні відпустки - 16472 людино-год.; тимчасова непрацездатність - 8392 людино-год. Також у цій формі відображається рух робочої сили.

У формі № 1 ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку» відображається сума доходу, фактично виплачена у звітному кварталі фізичним особам, яка дорівнює 1134019,85 грн.; відображаються суми ПДФО, утримані з доходів, нарахованих за звітний квартал і становить 84360,95 грн.; відображається фактична сума ПДФО, перерахованого в бюджет у звітному кварталі, яка дорівнює 83273,32 грн.

У розрахунку суми страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування відображаються нараховані за період після 01.01.17 р. суми заробітної плати, винагороди по договорах цивільно-правового характеру, допомога з тимчасової непрацездатності і дорівнює 8255,57 грн.

Основною формою звітності, що містить відомості про нарахування й сплату страхових внесків до Фонду ЗДСС на випадок безробіття є Розрахункова відомість, яка складається щокварталу у двох екземплярах.

Підписується Розрахункова відомість керівником, головним бухгалтером і засвідчується печаткою установи. У цій відомості показуються окремо за кожен квартал поточного року наростаючим підсумком загальні суми виплат, які нараховуються й з яких утримуються страхові внески по місяцях.

Звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з ЗДСС у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності складається у двох примірниках, кожний з них підписується керівником і головним бухгалтером, завіряється печаткою підприємства.

В цій відомості указується нарахована сума ФОП найманих працівників, у тому числі в натуральній формі, на яку нараховують і з якої утримують страхові внески за 2017 рік, а також наростаючим підсумком з початку року.

Отже, на СП «Хлібокомбінат Новгород-Сіверської райспоживспілки» форми фінансової звітності заповнюються згідно законодавства, суми відображені належним чином.

2.3. Наукові дослідження вітчизняних і зарубіжних публікацій обліково-аналітичного та контрольного забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

У науковій літературі більше уваги приділено поняттю «заробітна плата». У Законі України «Про оплату праці» та Кодексі законів про працю також немає тлумачення терміну «фонд оплати праці».

Так, О. Попкова зазначає, що поняття «заробітна плата» та «фонд оплати праці» є близькими за суттю, при цьому зміст другого не розкрито [64, с. 115]. Ця економічна категорія є складною, її не варто ототожнювати з іншими спорідненими, такими як «оплата праці», «заробітна плата».

Н. Дмитренко у своїй праці обґрунтувала відмінність між економічним змістом понять «фонд оплати праці» та «оплата праці» в системі національних рахунків. Оплату праці вона вважає ціною робочої сили, а фонд оплати праці – лише частиною цієї ціни [33, с. 8].

Фонд оплати праці має такі особливості [4, с. 7–8]:

1. Збільшення фонду оплати праці пропорційне зростанню обсягів реалізації продукції. Таким чином, результативність діяльності підприємства безпосередньо залежить від рівня продуктивності праці.

2. Зростання фонду оплати праці прямо пропорційне зростанню споживчих витрат населення, а отже, призводить до економічного піднесення на національному рівні.

3. Наявність фонду оплати праці має тимчасовий характер. Планування фонду оплати праці здійснюється постійно, але формування та виплата працівникам відбуваються періодично.

4. Більша частина фонду оплати праці – це виплати, еквівалентні кількості та якості витраченої праці, але до його складу включаються й нееквівалентні виплати: компенсаційні та стимулюючі.

5. Фонд оплати праці може бути виражений не лише в грошовій формі. Хоча планування фонду оплати праці здійснюється у грошовій формі, фактична його виплата може здійснюватися продукцією підприємства.

Структура фонду оплати праці визначається Інструкцією зі статистики заробітної плати, яка затверджена Наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5. Відповідно

до неї, фонд оплати праці складається з фондів основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат [5].

Н. Камінська розглядає фонд оплати праці як витрати на персонал. При цьому витрати на персонал – це не лише фонд оплати праці, а й нарахування на нього, які сплачуються до соціальних фондів, витрати, пов'язані з навчанням та підвищенням кваліфікації персоналу, тощо [7, с. 63]. У визначенні О. Гамової відображено розуміння фонду оплати праці як частини доданої вартості, яка трансформується у вартість робочої сили [6, с. 12].

Спираючись на проведений аналіз наукових поглядів, пропонуємо таке визначення поняття «фонд оплати праці»: це інструмент базової компоненти регулювання організації оплати праці, який відображає фінансову суть соціально-трудова відносин між працівником та роботодавцем. На відміну від наявних таке визначення відображає зміст сутності цієї економічної категорії не лише як величини засобів фінансового забезпечення оплати праці, а й як певного регулюючого інструменту.

До основного фонду оплати праці належать такі виплати:

- оплата праці за нормовану працю, згідно з окладами, які визначені тарифною сіткою;
- оплата за відрядними розцінками для службовців, керівників, фахівців та внутрішніх сумісників;
- комісійні від доходу або обсягу реалізації продукції, якщо трудовою угодою вони визначені як частина основної заробітної плати;
- гонорари у вигляді авторської винагороди;
- оплата праці у разі переведення на нижчеоплачувану роботу відповідно до законодавства про працю;
- оплата праці висококваліфікованих працівників, які залучені для проведення підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів на підприємстві;
- оплата праці за період перебування працівника у відрядженні; вартість продукції, що видана працівнику як частина заробітної плати;
- оплата праці відповідно до тимчасових цивільно-правових договорів; оплата праці членів спостережної ради та ревізійної комісії;
- інші передбачені законодавством види основної оплати праці.

До фонду додаткової оплати праці зазвичай належать надбавки й доплати до тарифних ставок, які визначено законодавством. Надбавки являють собою самостійний елемент оплати праці, який має стимулюючий характер.

Доплата – виплата компенсаційного характеру, яка призначається працівнику в разі виконання роботи в неробочий час, шкідливих умовах, у вихідні та святкові дні тощо. При цьому остання є обов'язковою, а перша встановлюється на розсуд керівника підприємства. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати передбачають винагороду за підсумком року або за виконання окремої роботи, премії, які можуть бути одноразовими або мати систематичний характер. До цього виду виплат належать також різні соціальні виплати, які пов'язані з покриттям витрат працівника на харчування, утримання дітей, відпочинок тощо.

О. Чумаченко пропонує класифікацію структури фонду оплати праці за видами витрат на персонал, а саме: виробничі, соціальні й компенсаційні, заохочувальні [8, с. 8].

До виробничих науковець відносить виплати, які, з одного боку, гарантовані законодавством про працю, а з іншого – передбачені діючою на підприємстві системою організації оплати праці для виробничих працівників і складаються з основної та додаткової оплати праці. Щодо соціальних та компенсаційних виплат, то вони не пов'язані з безпосереднім процесом виробництва, але зумовлені існуванням соціальних гарантій. Заохочувальні виплати спрямовані на стимулювання результативності праці та сприяння розвитку раціоналізаторства та винахідництва на підприємстві.

Н. Іванчук зазначає, що фонд оплати праці включає у себе: винагороду у грошовій формі за виконану роботу згідно зі встановленими на підприємстві нормами; винагороду за понаднормову працю та успіхи в роботі; інші заохочувальні та компенсаційні виплати [9, с. 31]. За своєю суттю така класифікація структури фонду оплати праці наближена до поданої в Інструкції зі статистики заробітної плати.

Дослідивши напрацювання науковців за даним питанням, на нашу думку, структура фонду повинна мати такі складники:

- базовий фонд розраховується як сума величин початкових розмірів винагороди за працю відповідної штатної одиниці згідно з чинною системою оплати праці (тарифна, погодинна, відрядна, інші та еквівалентні кількості та якості витраченої праці);
- фонд законодавчо гарантованих додаткових компонент (доплати та надбавки, закріплені у чинних нормативно-правових актах та гарантовані державними інститутами);
- фонд мотиваційно гарантованих додаткових компонент (доплати та надбавки, закріплені у внутрішніх нормативних актах, гарантовані суб'єктами господарювання).

2.4. Опис і застосування інформаційних систем обліку та контрольного забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

Сучасна автоматизована система обліку будується на основі новітніх засобів обчислювальної техніки і повинна виконувати функції, які перед нею ставлять її користувачі:

- повне і своєчасне задоволення інформаційних потреб користувачів;
- виконання контрольних та аудиторських завдань з метою одержання необхідної інформації про наявні відхилення;
- одержання комп'ютерних управлінських рішень;
- здійснення аналізу та прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства.

В умовах значного обсягу автоматизованих систем бухгалтерського обліку менеджмент кожного підприємства постає перед вибором програмного продукту, який був би найбільш актуальним та доцільним, враховуючи специфіку діяльності конкретного підприємства. Найпоширенішими програмами автоматизації бухгалтерського обліку є ПАРУС, 1С:БУХГАЛТЕРІЯ, ГАЛАКТИКА. Усі вони мають свої переваги та недоліки, але має бути власна позиція у кожного користувача. Більшість програм автоматизації процесів діяльності підприємств можна налаштувати з урахуванням особливостей та специфіки діяльності певного суб'єкта господарювання і зробити максимально зручними

для використання конкретними користувачами. Спеціально розроблені автоматизовані комп'ютерні програми належать до діалогово-автоматизованого способу ведення бухгалтерського обліку.

Серед поширених програмних продуктів за кількістю реалізації та за популярністю безперечним лідером в умовах сьогодення програмне забезпечення корпорації «1 С», яка завоювала ринок інформаційних систем завдяки своєму продукту під брендом «1 С: Бухгалтерія». «1С: Бухгалтерія» – це одна з численних конфігурацій, розроблених на базі платформи «1С: Підприємство». В сучасних умовах в Україні «1С: Підприємство» – один з популярних, стабільно затребуваних продуктів програмного забезпечення. Для автоматизації оперативного обліку діяльності програму використовують як великі промислові холдинги, торговельні корпорації, фінансові та бюджетні організації, підприємства сфери обслуговування, так і підприємці з малого бізнесу.

Комп'ютеризацію роботи магістра виконано на матеріалах ПрАТ «Славутський хлібозавод» в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2».

В програмі «1С:Бухгалтерії 8.2» обрано Стартовий помічник», через який здійснено введення основних параметрів обліку досліджуваного підприємства, зафіксовано основні дані про підприємство, які необхідні для початку роботи в програмі або можна скористатися на основній панелі інструментів вкладки, такими вкладками «Підприємство», «Кадри».

Для створення нового підприємства виконано такі дії в програмі: «Підприємство» → «Організації» → «Додати». В діалоговому вікні введено дані на основі Статуту досліджуваного підприємства (ПрАТ «Славутський хлібозавод»), що відображено на рис. 2.4.1.

Зафіксовано інформацію: «Найменування», «Юридична/Фізична особа», «ІПН», «Повне найменування підприємства», «Основний банківський рахунок», «Галузь», «Територія», «Код ЄДРПОУ», «Номер свідоцтва». Після занесення всіх відповідних даних натиснуто: «Записати» далі «ОК».

The screenshot shows a dialog box titled "Организация: ПрАТ «Славутський хлібозавод»". The form contains the following fields and values:

Найменування:	ПрАТ «Славутський хлібозавод»	Код:	000000011
Юр./фіз. особа:	Юр. особа	Прейфікс:	
Інше найменування:	ПрАТ «Славутський хлібозавод»		
Повне найменування:			
Тип організації:			
Банківський рахунок:	Поточний в Печерська ош ПБАТ КБ ТРІВІАТБАНК		
Інформаційний регіон:			
Код організації:	Номери реєстрації	Контактна інформація	Інше
На дату:	13.02.2021	Код ЄДРПОУ:	003804445
ІПН:		Номер свідоцтва:	
ОПФГ:		Код ОПФГ:	230
Територія:	ХМЕЛЬНИЦЬКА	Код КАЛУУ:	00368000
Форма власності:	приватна	Код КФВ:	
Орган держ. управління:		Код по СПОДУ:	
Галузь:		Код по ЗКНГ:	
Вид економічної діяльн.:	Виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів; торгівля	Код по КВЕД:	10.71
Клас проф. ризику:			

Рис. 2.4.1. Результат введення даних підприємства (ПрАТ «Славутський хлібозавод»)

Далі зафіксовано параметри облікової політики ПрАТ «Славутський хлібо завод» на поточний рік: «Підприємство» - «Облікова політика» - «Облікова політика організацій» та заповнено всі необхідні розділи, інформація про які є відомою та зазначена в статуті підприємства (рис. 2.4.2).

Наступний етап полягав у заповненні даних у вкладках: «Оподаткування»; «Бухгалтерський та податковий облік»; «Виробництво»; «Оформлення податкових документів». Після внесення і фіксування окремих моментів натиснуто «Записати» та «ОК».

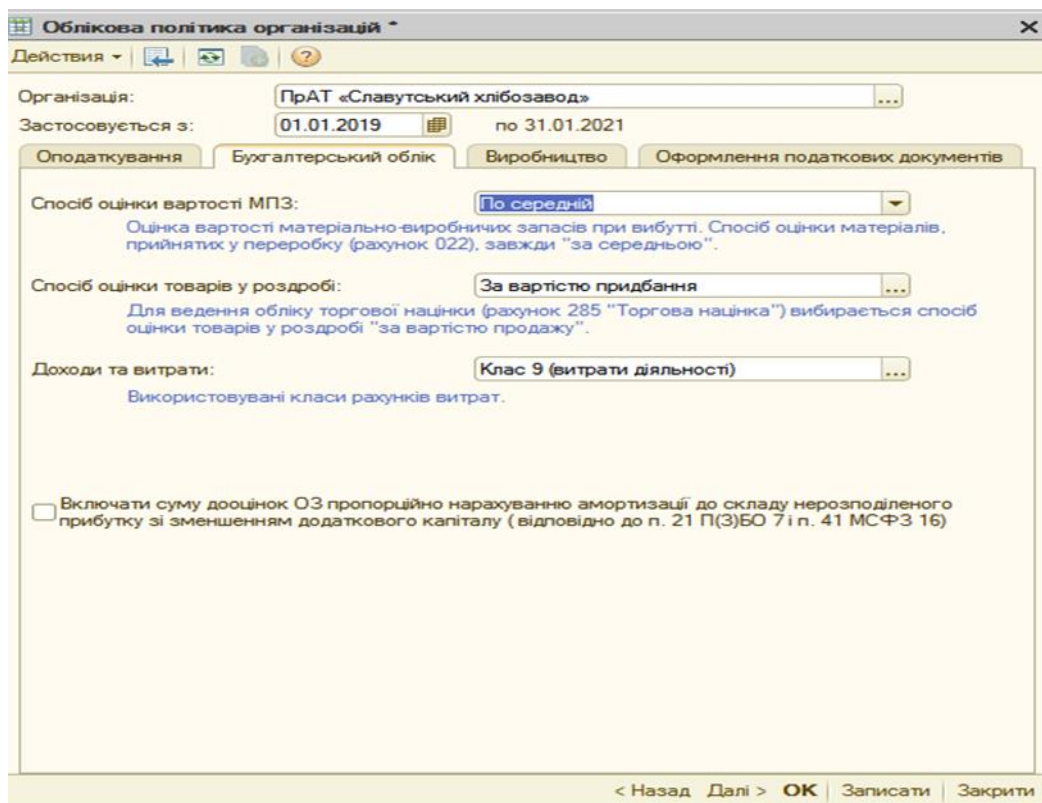


Рис. 2.4.2. Заповнено параметри облікової політики ПрАТ «Славутський хлібо завод»

Для отримання можливості приймати працівників на роботу ПрАТ «Славутський хлібо завод» сформовано довідники «Фізичні особи» та «Співробітники» (рис. 2.4.3). З цією метою введено дані про працівників ПрАТ «Славутський хлібо завод»: пункт Головне меню: «Кадри» → «Фізичні особи». Зафіксовано необхідну інформацію про фізичну особу після натискання «Ок».

В довіднику «Фізичні особи» заповнено дані про особу-працівника, але там не вказана її посада, тому що це не передбачено формою довідника. Для заповнення інформації про посаду відкрито: «Кадри» → пункт «Співробітники». Цей список порожній. Додано працівника за допомогою кнопки «Додати».

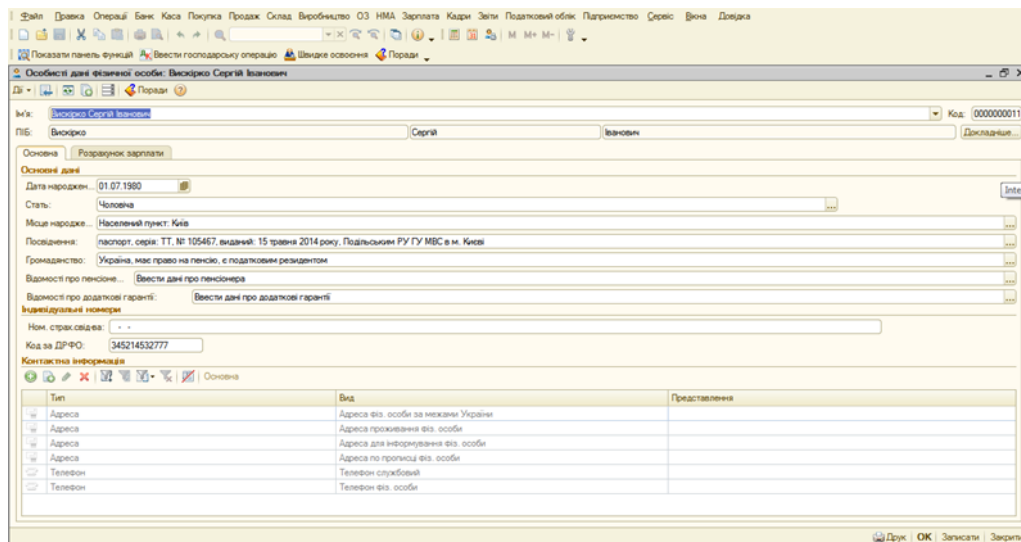


Рис. 2.4.3. Введення нових даних про працівника в довідник «Фізичні особи»

У вікні, що з'явилося, обрано: «Створити нового співробітника», вибравши його з довідника «Фізичні особи». Після цього натиснуто кнопку з трьома крапками в полі «Ім'я». Створено п'ять позицій працівників за результатами переміщення за шляхом «Кадри» - «Прийом на роботу в організацію» - «Додати». З цією метою в діалоговому вікні зафіксовано необхідні дані за окремим працівником досліджуваного підприємства (рис. 2.4.4): «Працівник», «Підрозділ організації», «Посада», «Дата прийому», «Спосіб відбиття в бухгалтерському обліку», а також зазначену суму заробітної плати працівників. Далі виконано такі операції: «Провести» - «ОК».

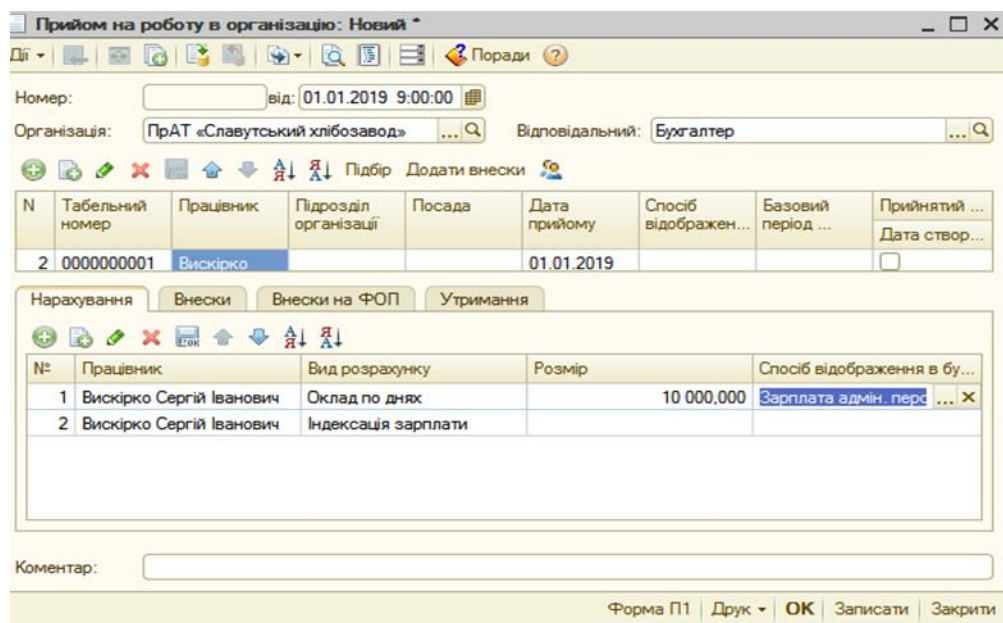


Рис. 2.4.4. Прийом на роботу працівників ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Далі вводимо початкові залишки з балансу (звіту про фінансовий стан) ПрАТ «Славутський хлібозавод». Для цього з панелі функцій відкрито «Введення початкових залишків» (рис. 2.4.5).

Початкові залишки ПрАТ «Славутський хлібозавод» введено на конкретну дату в межах магістерського дослідження станом на 31.12.2019 року, початкові залишки (сальдо) за рахунками обліку досліджуваного підприємства. Форма введення початкових залишків ПрАТ «Славутський хлібозавод» - таблиця, в якій зазначаються рахунки бухгалтерського обліку, а також дебетове та кредитове сальдо.

Для введення початкових залишків ПрАТ «Славутський хлібозавод» доцільно виділити рахунок за яким буде встановлено початкове сальдо та натиснуто на кнопку «Ввести залишки по рахунку». Після виконання вказаної дії відкриється форма введення початкових залишків за обраним розділом обліку. Коли всі за окремим розділом заповнені, документ необхідно провести.

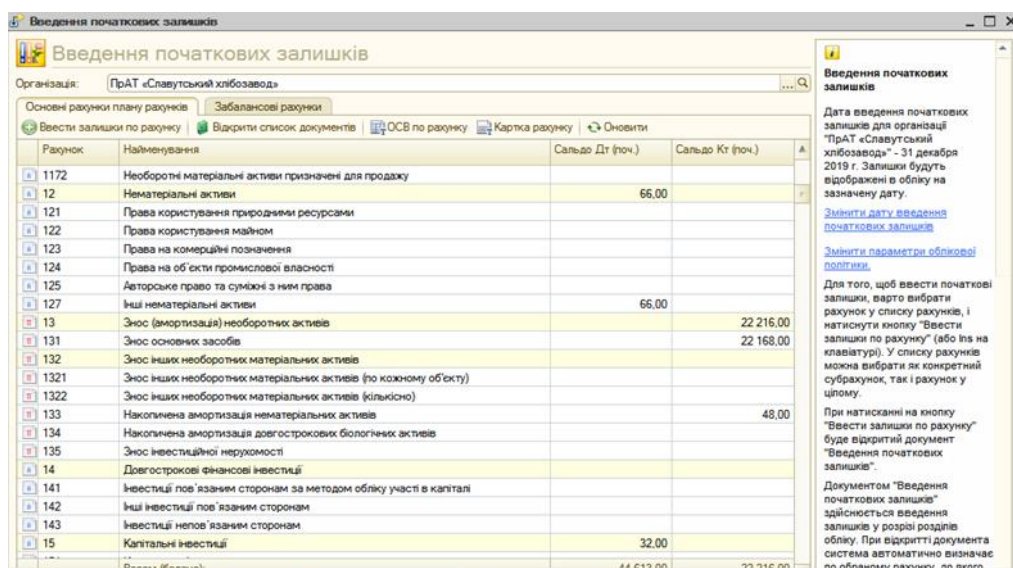


Рис. 2.4.5. Ведення початкових залишків

Відобразимо в системі 1С нарахування заробітної плати працівникам різних підрозділів підприємства. Але перед тим, як нараховувати заробітну плату працівникам, необхідно сформувати виробничий календар рис. 2.4.6. Для цього «Зарплата» - «Регламентований виробничий календар». При заповненні календаря на 2019 рік виявлені державні свята, які припадають на вихідні дні, необхідно перенести на наступні після святкового робочі дні.

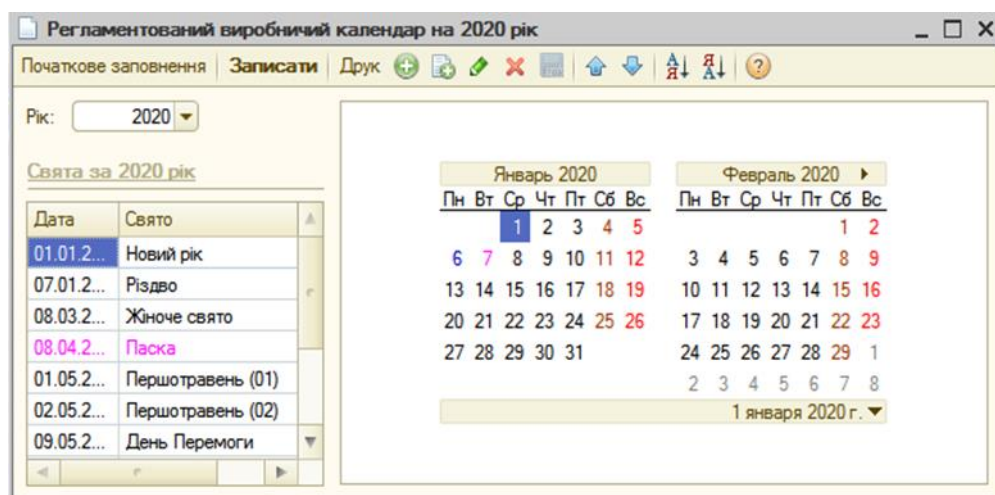


Рис. 2.4.6. Налаштування регламентованого виробничого календаря

Для нарахування заробітної плати працівникам «Зарплата» - «Нарахування заробітної плати» - «Додати», заповнено необхідні розділи і проведено документ (рис. 2.4.7). Заповнено такі дані: «Місяць нарахування», «Норма днів за місяць», «Оклад по днях», «Період», «Результат», «Рахунок Д-т», «Субконто (підрозділ)», «Рахунок К-т», «Субконто (працівник)», «Податкове призначення». Також нараховано суму ПДФО та військового збору і проведено документ після натискання «ОК».

N	Таб. №	Працівник (основе призначення)	Нарахування	Період	Базовий період	Результат	Розмір	Відраховано	Норма за місяць	Опложено днів/годин	Спосіб відображення в бух обліку
1	0000000001	Високіро Сергій Іванович	Оклад по днях	01.01.20... 31.01.20...	01.01.20... 31.01.20...	10 000,00	10 000,000	21,00	167,00	21,00	
2	0000000002	Гресько Юрій Васильович	Індиксація зарплати	01.01.20... 31.01.20...	01.01.20... 31.01.20...	9 600,00	9 600,000	21,00	167,00	21,00	
3	0000000001	Литвиненко Ольга Іванівна	Оклад по днях	01.01.20... 31.01.20...	01.01.20... 31.01.20...	7 900,00	7 900,000	21,00	167,00	21,00	
4	0000000002	Гресько Юрій Васи...	Індиксація зарплати	01.01.20... 31.01.20...	01.01.20... 31.01.20...		21,000				
5	0000000001	Литвиненко Ольга...	Оклад по днях	01.01.20... 31.01.20...	01.01.20... 31.01.20...		21,000				
6	0000000002	Гресько Юрій Васи...	Індиксація зарплати	01.01.20... 31.01.20...	01.01.20... 31.01.20...		21,000				
						27 500,00					

Рис. 2.4.7. Нарахування заробітної плати

Відобразимо в системі виплату заробітної плати працівникам. Для цього «Зарплата» - «Зарплата до виплати» - «Додати», заповнити необхідні розділи і провести документ (рис. 2.4.8).

Заповнено такі дані: «Період», обрано «Місяць нарахування» (січень), «Підрозділ» (адміністрація), «Додати», «Сума», «Спосіб виплати» (через касу), «Додати», «Параметри оплати», «ПДФО», «Військовий збір».

N	Таб. №	Працівник (осно...	Сума	Сума (окр)	Виплаченість	Спосіб вип...	Банк	Номер кар...
1	00000...	Високіро Сергій...	8 050,00		Виплачено	Через касу		
2	00000...	Гресько Юрій В...	7 728,00		Виплачено	Через касу		
3	00000...	Литвиненко Ол...	6 359,50		Виплачено	Через касу		
Всього:			22 137,50					

N	Працівник (осно...	Період взаєморозрах...	Рахунок	Сума	Сума (окр)
1	Високіро Сергій...	Січень 2020	661	8 050,00	
2	Гресько Юрій В...	Січень 2020	661	7 728,00	
3	Литвиненко Ол...	Січень 2020	661	6 359,50	
Разом:				22 137,50	

Рис. 2.4.8. Виплата заробітної плати через касу

Для визначення способу оплати заробітної плати здійснено перехід між вкладками «Зарплата» - «Виплата зарплати» - «Додати», також заповнено всі необхідні розділи та проведено документ (рис. 2.4.9). Далі зафіксовано такі дані: «Спосіб виплати», «Каса».

Відомість на виплату грошей №1
за січень 2020 р.

Кількість аркушів 2

За цією відомістю виплачено гривень Двадцять дві тисячі сто тридцять сім гривень 50 копійок (22 137 грн. 50 коп.)

і депоновано гривень _____

Виплату здійснив _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Перевірів бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 1

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000001	Вискірко Сергій Іванович (345214532777)	8 050,00		
2	0000000002	Гресько Юрій Васильович (2050505830)	7 728,00		
3	0000000003	Литвиненко Ольга	6 359,50		

Рис. 2.4.9. Відомість на виплату грошей (друкована форма)

Наступним кроком в роботі є закриття рахунків класу 9. В обліку з метою визначення фінансових результатів діяльності ПрАТ «Славутський хлібозавод» проводиться за допомогою рахунку 79 «Фінансові результати», за дебетом відображаються витрати діяльності, а за кредитом – чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Наступним етапом є визначення фінансового результату роботи підприємства. Пройдено шлях «Операції» → «Регламентовані операції» → «Визначення фінансових результатів» (рис. 2.4.10).

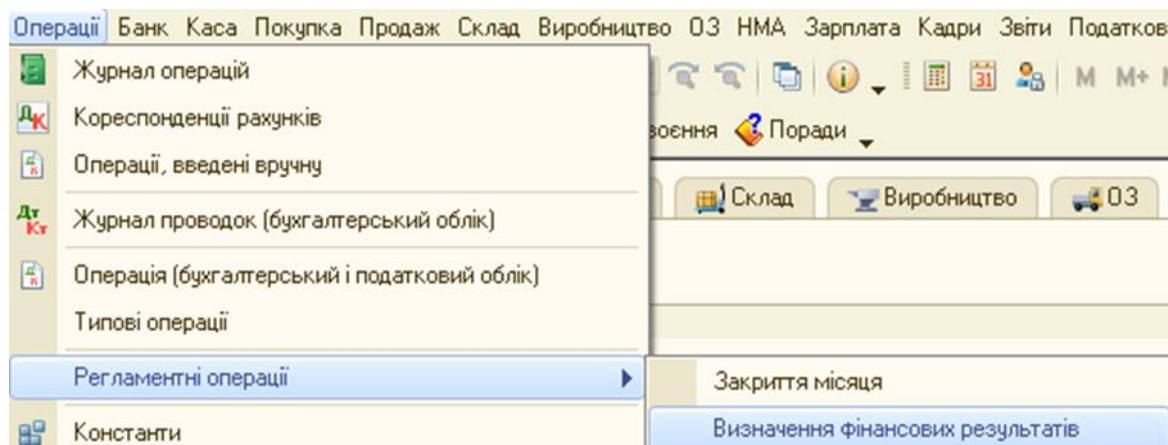


Рис. 2.4.10. Регламентовані операції

Обрано дату в системі (31.01.20), проставлено галочки «Закривати доходи та витрати» (на рахунку 79) та «Розраховуємо прибуток/збиток» (по рахунку 44) та натиснуто «Записати» - «ОК» (або «Провести») (рис. 2.4.11).

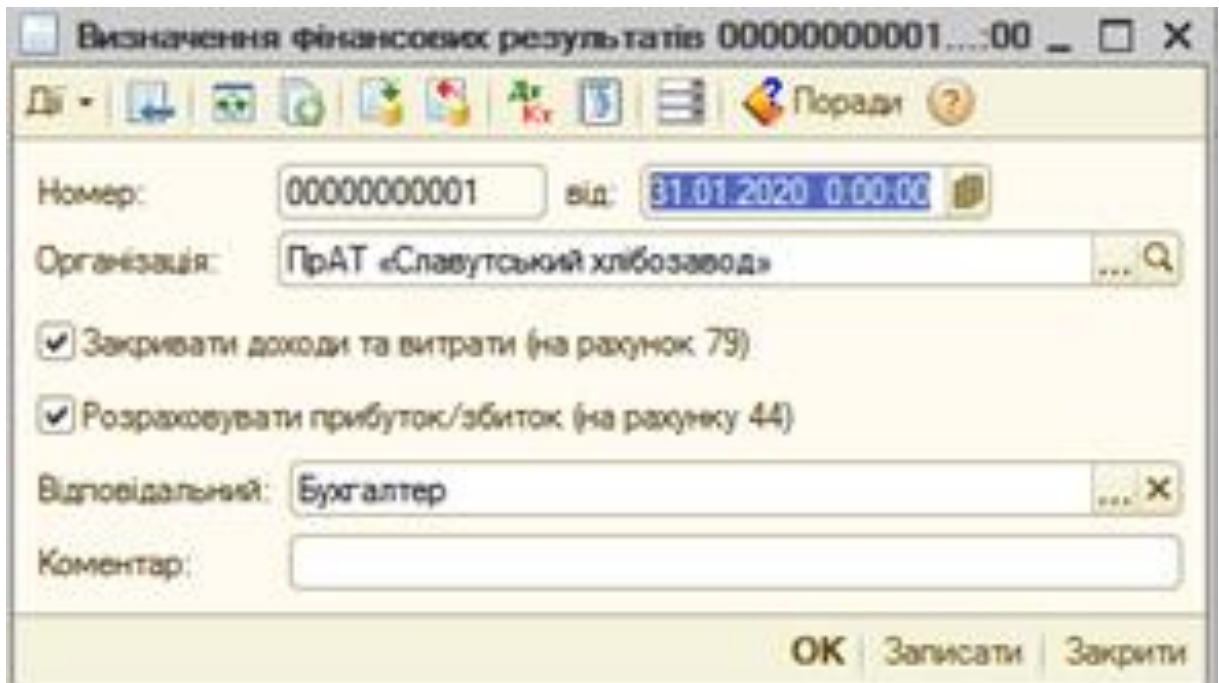


Рис. 2.4.11. Визначення фінансової роботи підприємства

Складання звітності є завершальним етапом ведення бухгалтерського обліку підприємства. Програма «1С: Бухгалтерія 8» допомагає автоматично сформувати форми бухгалтерської та податкової звітності.

Для формування Балансу (звіт про фінансовий стан) виконано такі дії: «Звіти» - «Регламентована звітність» - «Регламентовані звіти» та «Фінансова звітність» - «Бухгалтерський баланс», обрано період 1 квартал рік 2020.

Після виконання комп'ютеризації ведення обліку розрахунків з обліку оплати праці за допомогою програми «1С: Бухгалтерія 8» сформовано:

- «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;
- «Оборотно-сальдова відомість» за січень 2020 року;
- «Оборотно-сальдова відомість» по рахунку 92 (Додаток Ж);
- «Оборотно-сальдова відомість» по рахунку 64(Додаток К);
- «Оборотно-сальдова відомість» по рахунку 66(Додаток З);
- «Розрахунково-платіжна відомість» (Додаток Є);
- «Аналіз рахунку 92»;
- «Аналіз рахунку 64»;
- «Аналіз рахунку 66»;
- Розрахунковий листок (Додаток Л);
- Відомість на виплату готівки (Додаток М).

Результати проведеного дослідження для автоматизації процедур бухгалтерського обліку на підприємствах свідчать про наявність достатньої кількості переваг використання програмного продукту «1С: Бухгалтерія», який дає змогу забезпечити вирішення майже усіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства. Забезпечення раціонального вибору адекватного для конкретного підприємства програмного продукту для автоматизації процедур бухгалтерського обліку та ефективне його використання у процесі обробки облікових даних дозволяє забезпечити підприємству:

- оперативне введення;
- обробку та формування вихідного інформаційного масиву даних бухгалтерського обліку;
- забезпечення внутрішнього контролю інформації;
- зменшення ручної праці;
- підвищення якості та ефективності роботи бухгалтерів;
- удосконалення процесу організації бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності підприємства, що в сукупності сприяє удосконаленню системи менеджменту, покращенню рівня рентабельності та економічному зростанню підприємства.

Таким чином, застосування програмних продуктів для автоматизації обліку підприємств забезпечить ефективне управління прибутком підприємства, максимальною економією робочого часу і найвищою продуктивністю праці щодо надання повної, своєчасної і достовірної інформації про господарські операції, необхідної для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

2.5. Елементи стратегічного обліку забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці на прикладі ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Відповідно до положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», витратами поточного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення капіталу ПрАТ «Славутський хлібозавод» (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені.

З позиції найманого працівника, заробітна плата - це основна частина його трудового доходу, який він отримує в результаті реалізації здатності до праці і який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили. З позицій підприємця, заробітна плата - це елемент витрат виробництва і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Крім того, сутність заробітної плати варто розглядати ще і в соціально-правовому та економічному аспектах. У соціально-правовому аспекті сутність заробітної плати характеризується тією роллю, що вона повинна виконувати в реалізації соціальних прав людини і, насамперед, її правом на працю. Економічна сутність заробітної плати в різних літературних джерелах трактується по-різному. Існують, однак, три основні точки зору

на роль заробітної плати в системі економічних відносин. Заробітна плата представляється як перетворена форма ціни робочої сили, як виділювана державою частина національного доходу і як ціна робочої сили.

У країнах з ринковою економікою більшість економістів розглядає заробітну плату як ціну, що виплачується за застосування праці. Відповідно трактується поняття «праця». У широкому розумінні праця - це застосування фізичних і розумових здібностей людей у виробництві товарів і послуг.

Як відомо, основними складовими ринку праці є пропозиція, що охоплює все економічно активне населення, та попит, який визначається загальною потребою економіки у найманій робочій силі. Попит і пропозиція між собою пов'язані ціною праці. Механізм дії їх проявляється через зростання ставки оплати праці, що призводить до збільшення витрат виробництва, та ціни продукції, що викликає скорочення масштабів виробництва і, в результаті, скорочення попиту на працю. І навпаки, при зменшенні ставок заробітної плати - зростання попиту на працю. Пропозиція праці залежить від розміру її оплати. Розмір оплати праці визначає рішення людей про участь у найманій праці. Таким чином, чим вища оплата праці, тим більшою буде її пропозиція. На взаємодію складових ринку праці впливають багато інших чинників, що збільшують або зменшують її при будь-якому рівні оплати праці. Передусім до них належить рівень життя населення, падіння якого веде до різкого зростання пропозиції праці. Якщо основна частина попиту та пропозиції задоволена (працівники забезпечені роботою, а роботодавці - працівниками), то складаються сприятливі умови для функціонування економіки.

Рівень заробітної плати в масштабі окремого підприємства залежить від: рівня обсягу виробництва, виробничо-технічного потенціалу підприємства, рівня застосовуваних технологій, матеріало- й енергоємності виробленої продукції та ін. Довільно підвищити частку заробітної плати в доходах підприємства не можна, тому що це неминуче спричинить зростання цін, зниження попиту, зниження обсягу виробництва, знижуючи таким чином, попит на робочу силу і ціну праці. Вирішення проблеми підвищення рівня заробітної плати пов'язане з підвищенням продуктивності праці на основі більш повного й ефективного використання виробничих ресурсів, зі зміною ситуації на ринку товарів і послуг та на ринку праці в напрямку посилення попиту і поліпшення якісних характеристик пропозиції. У свою чергу, розширення ринків збуту дасть можливість підприємству збільшити обсяги виробництва та завдяки цьому оптимізувати заробітну плату.

Інформація про виплати працівникам розкривається у примітках до фінансової звітності підприємства. Оскільки досягнення оптимальної структури витрат є важливою умовою підвищення конкурентоспроможності українських підприємств, виникає необхідність в розробці системи управління витратами підприємства на найближчу перспективу.

Стратегічне управління витратами підприємства на оплату праці працівників може сприяти оптимізації витрат підприємства та задіяти економічні резерви щодо підвищення прибутковості підприємства.

Прогнозований рівень витрат на оплату праці працівників за різних причин може суттєво розбігатися з фактичним, і наявність цієї різниці потребує її компенсації за рахунок додаткових фінансів. Тому, для кожного підприємства потрібно не просто вибрати оптимальні форми та розміри тарифів на оплату праці, а й застосовувати стратегічне планування витрат на оплату праці.

Стратегічне управління витратами на оплату праці передбачає застосування відповідних інструментів (Рис. 2.5.1)



Рис. 2.5.1. Взаємозв'язок інструментів стратегічного управління витратами на оплату праці

До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємств на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих (витрат) виплат.

Витрати на оплату праці персоналу підприємства включає:

- Виплати заробітної плати за фактично виконану роботу відповідно до тарифних ставок, посадових окладів тощо;
- Вартість продукції, що видається в порядку натуральної оплати працівникам;
- Премії, надбавки до окладів за виробничі результати;
- Вартість безкоштовно наданих працівникам окремих галузей відповідно до законодавства харчування, форменого одягу, житла тощо;
- Оплата чергових (щорічних) і навчальних відпусток;
- Виплати працівникам, які вивільнюються з підприємств у зв'язку з реорганізацією, скороченням штатів та ін.

Вдосконалення організації виробництва та праці виявляється в економії витрат за напрямками:

- а) впровадження нових виробництв, цехів та агрегатів;
- б) зміни в організації та обслуговуванні виробництва і праці;
- в) зміни в організації управління виробництвом;

- г) зміни в умовах матеріально-технічного забезпечення;
- д) усунення зайвих витрат та збитків.

Зміни в організації та обслуговуванні виробництва й праці визначаються на основі розрахунків ефективності передбачуваних заходів: зміни режиму роботи підприємства та підвищення коефіцієнта змінності, впровадження організаційно-технічних та підсобно-технологічних робіт, поліпшення інструментального господарства, роботи внутрішньозаводського транспорту, внутрішньоцехового матеріально-складського господарства і постачання виробництва матеріалами, паливом і енергією. Економія, одержана в результаті поліпшення організації та обслуговування виробництва, розраховується на основі планів наукової організації праці і визначається множенням кількості вивільнених робітників на їхню середню заробітну плату. Під час вивільнення робітників, заробітна плата яким нараховується за тарифними ставками, економія заробітної плати визначається за формулою:

$$E_{зв} = Л * Ф * \left(1 + \frac{\Gamma}{100}\right) * М, \quad (2.5.1)$$

де $E_{зв}$ — економія заробітної плати з відрахуваннями на соціальні заходи;

$Л$ — кількість вивільнених робітників, чол.;

$Ф$ — середньомісячна заробітна плата цієї категорії робітників, грн.;

Γ — встановлені відсотки відрахувань на соціальні заходи;

$М$ — кількість місяців роботи від початку впровадження заходів до кінця року.

Зміни в організації управління виробництвом визначаються на основі розрахунків ефективності таких заходів, як укрупнення цехів, упровадження безцехової структури управління, автоматизованих систем управління, механізації та автоматизації інженерної праці, поєднання та усунення зайвих функцій.

Стратегічне управління витратами на оплату праці дозволить не тільки зменшити розбіжності між запланованими та фактичними показниками, а й знизити собівартість продукції (робіт, послуг), підняти ефективність та прибутковість діяльності підприємства. Необхідно здійснювати глибоке опрацювання стратегічних заходів на основі вимог, що висуваються ринком, при цьому кожен підрозділ підприємства має мати чітку стратегічну програму скорочення витрат при виробництві продукції. Оскільки в собівартості продукції найбільшу питому вагу, після матеріальних витрат, мають витрати на оплату праці, засоби стратегічного управління будуть сприяти найбільш оптимальному рівню цих витрат.

Для розрахунку впливу чинників необхідно визначити частку залежних від обсягу виробництва форм оплати праці, тобто змінної частини заробітної плати. До неї належить оплата за відрядними розцінками по прямій відрядній формі, оплата за преміально-відрядною формою, премії робітникам. Сума відпускних при цьому розподіляється пропорційно щодо залежних і незалежних від обсягу виробництва форм оплати праці.

Відносне відхилення фонду заробітної плати всього ПВП охоплює відносне відхилення заробітної плати робітників, абсолютне відхилення заробітної плати

робітників, що визначається незалежно від обсягу виробництва, та абсолютне відхилення заробітної плати інших категорій працівників. Більш об'єктивну оцінку використання фонду заробітної плати дає відносне відхилення (економія або перевитрати) заробітної плати.

На утворення відносної економії (перевитрат) загального фонду заробітної плати впливає на кількість чинників, що відображені на рис. 2.5.2.



Рис. 2.5.2. Послідовність розрахунку відносного відхилення заробітної плати

Відносне відхилення фонду заробітної плати з чинників, залежних від обсягу виробництва, розраховується по категорії робітників за формулою

$$\pm \Phi_{ЗВРЗ} = (\Phi_{ЗРЗ} - \Phi_{ЗРБ}) \times T_{ЗВПЗ} / 100 \quad (2.5.2.)$$

Де $\Phi_{ЗРЗ}$, $\Phi_{ЗРБ}$ - з/п робітників відповідно у звітному і базовому періодах;

$T_{ЗВПЗ}$ - темпи зростання обсягів випущеної продукції у звітному періоді порівняно з базовим.

Більш глибокого аналізу потребує середня заробітна плата. Цей показник визначається порівняно з розрахунковим та в динаміці як середньому по підприємству, так і за окремими категоріями працівників. Особливо важливо встановити причини зміни середньої заробітної плати за категоріями робітників. Для проведення аналізу доцільно скласти аналітичну таблицю.

У процесі аналізу ефективності використання фонду оплати праці оцінюється відповідність темпів росту середньої заробітної плати та продуктивності праці. Якщо темпи росту продуктивності праці перевищують темпи росту середньої заробітної плати, то на підприємстві складаються умови зниження собівартості продукції за рахунок трудових витрат.

Взаємозв'язок між темпами зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати коефіцієнтом випередження ($K_{\text{випр}}$):

$$K_{\text{випр.}} = \frac{W(\phi)}{W(\text{пл})} : \frac{X_p(\phi)}{X_p(\text{пл})} = I_w : I_{X_p} \quad (2.5.3.)$$

Де $K_{\text{випр}}$ — коефіцієнт випередження (відставання);

$W_{(\phi)}, W_{(\text{пл})}$ — виробіток одного працівника основної діяльності відповідно фактично і за планом;

$X_{p(\phi)}, X_{p(\text{пл})}$ — середня заробітна плата одного працівника основної діяльності відповідно фактично і за планом;

I_w, I_{X_p} — індекс відповідно продуктивності праці і середньої заробітної плати.

Дані проведеного аналізу на ПрАТ «Славутський хлібозавод» відобразимо в аналітичній таблиці 2.5.1.

Згідно розрахунків, можемо зробити висновок, що у 2019 році порівняно з 2018 роком відбулось зростання середньорічної заробітної плати робітника за рахунок збільшення середньогодинної заробітної плати робітників Хлібокомбінату.

Також розрахуємо відносне відхилення фонду заробітної плати. Маємо,

$$\pm \Phi_{\text{ЗВРЗ}} = (11947,04 - 14373,58) \times (-0,002) / 100 = 0,0485 \text{ грн.} \quad (2.5.3)$$

За даними табл. 2.5.1. коефіцієнт випередження (відставання) становить:

$$K_{\text{випр.}} = \frac{23169,93}{22551,78} = \frac{61160}{49570} = 1,027 : 1,234 = 0,83 \quad (2.5.4.)$$

Тобто середня заробітна плата зростає швидше, ніж продуктивність праці. Розрахований коефіцієнт випередження, в даному випадку відставання показує, що продуктивність праці в 0,83 рази зростає повільніше, ніж середня заробітна плата.

Оскільки темпи росту середньої заробітної плати перевищують темпи росту продуктивності праці, то можемо зробити висновок, що на підприємстві складаються умови зростання собівартості продукції за рахунок трудових витрат.

Наступним етапом аналізу розрахунків оплати праці є аналіз фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод».

Таблиця 2.5.1

Аналіз фонду оплати праці на ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки

№ п/п	Показник	Одиниця виміру	2018 рік	2019 рік	Відхилення 2019 року від 2018 року	Темп зміни, %
1	2	3	4	5	6	7
1	Обсяг продукції в порівняльних цінах	Тис. грн.	14 606,20	15 931,00	1 324,80	109,07
2	Середньоспирискова чисельність ПВП	Осіб	200	195	-5,00	97,50
3	Середньоспирискова чисельність робітників	Осіб	197	189	-8,00	95,94
4	Фонд з/п ПВП	Тис. грн.	19 003,00	23 399,00	4 396,00	123,13
5	Середньорічна з/п одного робітника ПВП	Тис. грн.	95,015	119,994872	24,98	126,29
6	Фонд з/п робітників	Тис. грн.	17 022,00	20 089,00	3 067,00	118,02
7	Середньорічна з/п одного робітника	Тис. грн.	86,41	106,29	19,88	123,01
8	К-ть годин, відпрацьованих за рік одним працівником	Людино-годин	1787,33	1863,81	76,48	104,28
9	Середньогодинна з/п одного робітн.	Тис. грн.	0,028	0,033	0,01	117,86

При аналізі ФОП необхідно дослідити зміну показника в динаміці та рівень виконання плану, визначити фактори, що спричинили його зміну. При вивченні структури ФОП слід приділити увагу питомій вазі окремих елементів у загальній сумі та дослідити їхню зміну в динаміці й оцінити виконання завдання. При визначенні рейтингової оцінки підприємства важливо дослідити співвідношення трудових показників і середньої заробітної плати по підприємству з відповідними показниками підприємств галузі, а середню заробітну плату по підприємству порівняти також з прожитковим мінімумом, мінімальною заробітною платою та іншими показниками, що діють на момент дослідження.

Заключним етапом аналізу є визначення суми економії (- Е) або перевитрат (+ Е) фонду заробітної плати за рахунок зміни співвідношення між темпами зростання продуктивності праці її оплатою:

$$\pm \Phi_{ЗПЗ} = \Phi_{ЗРЗ} (T_{ЗПЗ} - T_{ППЗ}) / T_{ЗПЗ} \quad (2.5.6)$$

Аналіз витрат на оплату праці передбачає вивчення структури та динаміки цього елемента, які доцільно аналізувати вивчаючи зміни заробітної плати працівників за виконану роботу, надбавки і добавки до тарифних ставок і окладів, вартість продукції, що видається працівникам у порядку натуральної оплати, вартість грошової компенсації за ненаданням житла, комунальних та інших послуг та інших виплат.

Так, аналіз складу основної заробітної плати дозволяє з'ясувати обсяги застосування (ступінь розповсюдження) окремих систем оплати праці (відрядної, погодинної, контрактної та ін.).

РОЗДІЛ 3. ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПрАТ «СЛАВУТСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД» ЗА 2018-2019 РОКИ

3.1. Організація аналітичної роботи на ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Вдале функціонування підприємства в умовах сучасної економіки нездійсненне без аналітичної роботи, налагодженої відповідним чином, що здатна впорядкувати, привести у системну норму інформаційно-методологічне забезпечення.

Аналітична діяльність включає в себе бухгалтерський облік, аналіз та аудит діяльності виробництва під час функціонування всіх важливих процесів компанії.

Організація аналітичної роботи на ПрАТ «Славутський хлібозавод» є порядком раціональних, координованих робіт у ході дослідження об'єкта спостереження відповідно до конкретних завдань та досягнення кінцевої мети.

Організація аналітичного відділу на ПрАТ «Славутський хлібозавод» визначає важливі питання, зокрема:

- організація аналітичного відділу на підприємстві;
- розробка загальних теоретико-методичних основ щодо проведення аналізу;
- методологічне забезпечення;
- проведення планування на підприємстві з метою удосконалення ефективності управління.

Аналітична робота на ПрАТ «Славутський хлібозавод» складається з трьох організаційних етапів.

Підготовчий етап передбачає:

- формування основних цілей, напрямків та завдань по застосуванні результатів проведеного аналізу;
- розроблення плану і програми аналітичної роботи;
- розподілення обов'язків між працівниками підприємства, які виконують аналітичну роботу;
- збір необхідної інформаційної для проведення аналітичних процедур;
- перевірка відповідності використовуваних джерел інформації та ознайомлення з матеріалами попередніх досліджень;
- проведення оцінки сновних переваг та недоліків виробничих, економічних технологічних та інших процесів на ПрАТ «Славутський хлібозавод», відносно яких здійснюється аналітична робота;
- пошук недоцільних та необґрунтованих витрат, які несе ПрАТ «Славутський

Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Розділ 3. Техніко- економічний аналіз діяльності ПрАТ «Славутський хлібозавод» за 2018-2019 роки	Номер Сторінки
Здобувач	Мовчан М.Р.		20.01.21		
Науковий керівник	Кудренко Н.В.		21.01.21		
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.		04.02.21		

- хлібозавод» у ході своєї діяльності, а також пошук нових можливостей і перспектив;
- систематизація зібраних даних, проведення прогностичних розрахунків та ривчення всіх можливих сценаріїв розвитку подій;
- формування та розрахунок кінцевих показників.

Організація роботи на ПрАТ «Славутський хлібозавод» на завершальному етапі складається з узагальнення аналітичних даних, оформленням відповідних документів та відповідних звітів. Проведення дослідження основних з них:

- роботи на завершальному етапі:
- викладення кінцевих результатів проведених теоретико-аналітичних досліджень;
- систематизація та узагальнення проведених робіт, що були проведені на попередніх етапах дослідження;
- розкриття повної інформації та деталізація аналітичних даних щодо вивчення фінансового стану ПрАТ «Славутський хлібозавод»;
- розроблення покрокових дій у напрямку покращення, зменшення або ж ліквідації негативних, неприбуткових господарських процесів ПрАТ «Славутський хлібозавод»;
- пошук нових напрямів оптимізації певного ряду господарських процесів та господарсько-фінансової діяльності суб'єктів господарювання відповідно до стратегічних цілей розвитку ПрАТ «Славутський хлібозавод».

На ПрАТ «Славутський хлібозавод» проводяться види аналітичних робіт, які закріплені посадовими інструкціями за працівниками, а також положенням про облікову політику підприємства.

Розглянемо структуру управління на ПрАТ «Славутський хлібозавод» та відповідні види аналітичних робіт (таблиця 3.1.1).

Таблиця 3.1.1

Види та розподілення аналітичної роботи на ПрАТ «Славутський хлібозавод»

№	Відділ або працівник підприємства	Конкретизація та суть аналітичної роботи
1	2	3
1.	Директор	Розроблення поетапного проведення плану аналітичної роботи, контроль за виконанням запланованої аналітичної роботи, методичне забезпечення процесу аналізу, створення умов для проведення аналітичної роботи працівниками відповідного відділу; обробка та узагальнення результатів проведеної аналітичної роботи, затвердження подальших дій на основі результатів роботи, пред'явлення аналітичних звітів власникам підприємства (на вимогу)
2.	Юрист-консультант	Розроблення та аналіз та договорів з контрагентами, проведення відповідної оцінки потенційних обов'язків, забезпечення юридичного захисту на підприємстві, введення реєстрації судових та інших юридичних справ

1	2	3
3.	Відділ маркетингу	Аналіз ринку збуту продукції, обчислення витрат підприємства на маркетинг та рекламу, витрат на залучення нових клієнтів, формування загального звіту про суми витрачених коштів даним відділом
4.	ІТ-служба	Аналіз витрат, які здійснюються на підтримання достатнього рівня технічного забезпечення
5.	Відділ кадрів	Аналіз ефективності організації праці, організація заходів з підвищення продуктивності праці, ведення табелів обліку робочого часу та своєчасну передачу їх до відділу бухгалтерії
6.	Відділ бухгалтерії	Аналіз витрат на підприємстві, калькуляція собівартості наданих послуг, обрахунок рентабельності ведення господарської роботи, створення фонду заробітної плати; розрахунок резерву відпусток, визначення фінансових результатів діяльності підприємства за певний період та складання фінансових форм звітності та аналітичних звітів для внутрішнього користування
7.	Головний інженер	Створення графіків сервісного обслуговування та ремонту обладнання, обрахунок споживання енергоресурсів та витрат на обслуговування обладнання

На ПрАТ «Славутський хлібозавод» контроль за проведенням аналітичної роботи по створенню відповідних умов для її проведення аналітичної роботи покладено на директора.

Кожного місяця плановий відділ ПрАТ «Славутський хлібозавод» надає звіт по аналітичних даних за результатами роботи. На основі отриманої інформації від відділів директор філії приймає оперативні управлінські рішення щодо майбутньої роботи відповідного відділу.

Значну аналітичну роботу на ПрАТ «Славутський хлібозавод» проводить відділ кадрів, зокрема: прийом на роботу працівників, звільнення, нарахування та виплата лікарняних, формування табелю обліку робочого часу на підприємстві два рази на місяць та своєчасна передача оперативних аналітичних даних до відділу бухгалтерії з метою проведення фінансових виплат працівникам.

У відділі бухгалтерії відповідає за проведення аналітичної роботи головний бухгалтер ПрАТ «Славутський хлібозавод» та заступник головного бухгалтера. Щоквартально розробляють детальний план проведення аналітичних робіт по відділу. Затверджують відповідальних працівників за кожен ділянку аналітичної роботи.

Кожен з працівників бухгалтерії пропонує відповідні шляхи скорочення недоцільних та необґрунтованих витрат, які несе підприємство у ході своєї діяльності, на його ділянці бухгалтерського обліку, а також пошук нових можливостей і перспектив їх зниження. Головний бухгалтер та його заступник щомісячно звітують перед директором

філії про результати господарської діяльності підприємства, суму понесених витрат та шляхи їх оптимізації.

Головний інженер ПрАТ «Славутський хлібо завод» відповідає за контроль наявності та ефективності роботи обладнання, аналіз його продуктивності роботи, створення відповідного графіку обслуговування обладнання та ремонту, а також проводити постійний контроль по його виконанню.

Отже, на ПрАТ «Славутський хлібо завод» аналітична робота чітко розподілена між відділами підприємства, що забезпечує її своєчасне та коректне проведення.

3.2. Техніко-економічний аналіз діяльності ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки

Розглядаючи діяльність ПрАТ «Славутський хлібо завод», потрібно проаналізувати основні техніко-економічні показники для розуміння реального стану розвитку підприємства та його подальші перспективи.

Для аналізу ПрАТ «Славутський хлібо завод», використаємо річну фінансову звітність підприємства: ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», ф. 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», ф. 3 «Звіт про рух грошових коштів», ф. 4 «Звіт про власний капітал», ф. 5 «Примітки до річної фінансової звітності» та Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції (форма №1П-НПП) за 2018-2019 роки.

Результати аналізу представимо у вигляді таблиці (таблиця 3.2.1).

Таблиця 3.2.1

Техніко-економічні показники роботи ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки

№	Показник	Джерело	Роки		Абсолютне відхилення, тис. грн.(+/-)	Темп зміни, %
			2018	2019		
1	2	3	4	5	6	7
1	Випуск продукції в діючих цінах, тис. грн.	1П-НПП	14 606,20	15 931,00	1 324,80	109,07
2	Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.	Ф.2, р.2000	73 031,00	79 655,00	6 624,00	109,07
3	Чисельність промислово-виробничого персоналу, чол.	Штатний розпис	200,00	195,00	-5,00	97,50
4	Фонд оплати праці промислово-виробничого персоналу, тис. грн.	Ф.3, р.3105	19 003,00	23 399,00	4 396,00	123,13
5	Виробіток на одного працівника ПВП, тис. грн./чол.	(1:3)	73,03	81,70	8,67	111,87

Продовження 3.2.1

1	2	3	4	5	6	7
6	Середньорічна оплата праці, тис. грн./особу	(4:3)	95,02	119,99	24,98	126,29
7	Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.	Ф.1, р.1010 (гр.3+гр.4)/2	7 884,00	9 456,50	1 572,50	119,95
8	Віддача основних засобів, грн./грн.	(1:7)	1,85	1,68	-0,17	90,93
9	Середньорічні залишки обігових коштів, тис. грн.	Ф.1, р.1195 (гр.3+гр.4)/2	17 737,50	20 507,50	2 770,00	115,62
10	Коефіцієнт оборотності обігових коштів	(3:10)	3,11	2,77	-0,34	89,07
11	Середньорічна вартість активів, тис. грн.	Ф.1, р. 1300 (гр.3+гр.4)/2	25 719,50	30 122,50	4 403,00	117,12
12	Власний капітал, тис. грн.	Ф.1, р.1495 (гр.3+гр.4)/2	22 969,00	28 523,00	5 554,00	124,18
13	Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	Ф.2, р.2050	52 657,00	53 533,00	876,00	101,66
14	Витрати на 1 грн. реалізованої продукції, коп.	(13:3)*100	72,10	85,08	12,98	118,00
15	Матеріальні витрати, тис. грн.	Ф.2, р.2500	38 153,00	35 796,00	-2 357,00	93,82
16	Матеріаловіддача, грн./грн.	(15:1)	2,61	2,25	-0,37	86,02
17	Операційні витрати, грн.	Ф.2, р.2550	63 224,00	66 697,00	3 473,00	105,49
18	Валовий прибуток (збиток), тис. грн.	Ф.2, р.2090	20 374,00	26 122,00	5 748,00	128,21
19	Прибуток (збиток) операційної діяльності, тис. грн.	Ф.2, р.2190	3 978,00	4 423,00	445,00	111,19
20	Чистий прибуток, тис. грн.	Ф.2, р.2350 або р.2355	3 289,00	6 376,00	3 087,00	193,86
21	Рентабельність операційної діяльності, %	(19:17*100)	6,29	6,63	0,34	-
22	Рентабельність власного капіталу, %	(20:12*100)	14,32	22,35	8,03	-

Використовуюючи звітність ПрАТ «Славутський хлібозавод» за 2018-2019 роки, ми розраховано основні техніко-економічні показники діяльності досліджуваного підприємства, визначили факторні та результативні показники.

Виходячи з даних, можемо відмітити, що випуск продукції у цінах реалізації зросли на 1 324,80 тис. грн., тобто на 9,7 %. Чисельність працівників ПрАТ «Славутський хлібозавод» у звітному 2019 році зменшилась на 5 чоловік або 2,5%, а фонд оплати праці зріс на 4 396,00 тис. грн. у зв'язку зі зростання мінімальної заробітної плати у 2019 році або на 23,13%, що спричинило зростання і суми середньорічної оплати праці працівників на 24,98 тис. грн., тобто на 26,29 %.

Відбулося збільшення середньорічної вартості основних засобів у 2019 році порівняно з 2018 роком на 1572,50 тис. грн. або 19,95%. На ПрАТ «Славутський хлібозавод» спостерігається зменшення ефективності використання основних засобів (показник віддача основних засобів на 0,17%).

Операційні витрати зросли на 3473,00 тис. грн. або на 5.49%.

Відповідно рентабельність операційної діяльності збільшилась на 0,34. Рентабельність власного капіталу зросла на 8,03 %. Загальна рентабельність активів зросла лише на 8,38%.

Для підвищення рівня прибутковості ПрАТ «Славутський хлібозавод» слід або скоротити витрати, або збільшити чистий дохід. Рівень рентабельності можна підвищити завдяки:

- продажу продукції за вищими цінами;
- продажу більших обсягів прибуткової продукції;
- зменшення собівартості реалізованої продукції, а також рівня адміністративних витрат і витрат на збут;
- оптимізації асортименту реалізованої продукції щодо збільшення питомої ваги більш прибуткових її видів.

Зниження собівартості продукції є найважливішим фактором росту прибутку. У зниженні собівартості продукції найбільш повно відбивається економія матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, якими розпоряджається підприємство. Максимальна мобілізація резервів собівартості продукції є важливою умовою ефективного функціонування підприємства.

3.3. Аналіз фінансового стану ПрАТ «Славутський хлібозавод» на 1 січня 2020 року

Головними джерелами інформації для проведення аналізу фінансового стану організації є фінансова звітність :

- Баланс (Звіт про фінансовий стан) підприємства (ф. № 1);
- Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (ф. № 2);
- Звіт про рух грошових коштів (ф. № 3);
- Звіт про власний капітал (ф. № 4);

- Примітки річної фінансової звітності (ф. №5) [3].

Головним джерелом інформації для проведення аналізу фінансового та економічного стану є звіт про фінансовий стан підприємства. Баланс — це структурування інформації на початок та на кінець звітного періоду, тобто кінцеві результати господарських операцій на певну звітну дату.

Гарантією ефективного розвитку будь-якого підприємства є його фінансова стійкість та стабільність. Коли підприємство фінансово стабільне, то воно пройде різкі зміни ринкової кон'юнктури, і не опиниться на межі банкрутства. Чим вище фінансова стійкість, тим більше переваг перед конкурентами того ж сегмента ринку в одержанні інвестицій та наданні кредитів. Коефіцієнти, що характеризують фінансову стійкість підприємств наведені в таблиці 3.3.1.

Таблиця 3.3.1

Макет для розрахунку коефіцієнтів, що характеризують фінансову стійкість

№	Показник	На початок року	На кінець року	Абсолютне відхилення, +/-
1	2	3	4	5
1.	Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії, концентрації власного капіталу), Кфн	$\frac{\text{ф.1 р. 1495}}{\text{ф.1 р. 1900}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1495}}{\text{ф.1 р. 1900}}$	D3-C3
2.	Коефіцієнт концентрації позикового капіталу, Кпк	$\frac{\text{ф.1 р. 1595} + \text{ф.1 р. 1695}}{\text{ф.1 р. 1900}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1595} + \text{ф.1 р. 1695}}{\text{ф.1 р. 1900}}$	D4-C4
3.	Коефіцієнт фінансової залежності, Кфз	$\frac{\text{ф.1 р. 1900}}{\text{ф.1 р. 1495}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1900}}{\text{ф.1 р. 1495}}$	D5-C5
4.	Коефіцієнт концентрації поточної заборгованості, Кпз	$\frac{\text{ф.1 р. 1695}}{\text{ф.1 р. 1300}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1695}}{\text{ф.1 р. 1300}}$	D6-C6
5.	Коефіцієнт фінансової стійкості (забезпечення загальної заборгованості власним капіталом), Кфс	$\frac{\text{ф.1 р. 1495}}{\text{ф.1 р. 1595} + \text{ф.1 р. 1695}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1495}}{\text{ф.1 р. 1595} + \text{ф.1 р. 1695}}$	D7-C7
6.	Коефіцієнт фінансового левериджу (фінансового ризику), Кфл	$\frac{\text{ф.1 р. 1595} + \text{ф.1 р. 1695}}{\text{ф.1 р. 1495}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1595} + \text{ф.1 р. 1695}}{\text{ф.1 р. 1495}}$	D8-C8
7.	Коефіцієнт забезпечення запасів власним капіталом, Кзз	$\frac{\text{ф.1 р. 1195}}{\text{ф.1 р. 1695} - \text{ф.1 р. 1100}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1195}}{\text{ф.1 р. 1695} - \text{ф.1 р. 1100}}$	D9-C9
8.	Коефіцієнт маневровості оборотних активів, Кма	$\frac{\text{ф.1 р. 1195}}{\text{ф.1 р. 1695} - \text{ф.1 р. 1195}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1195}}{\text{ф.1 р. 1695} - \text{ф.1 р. 1195}}$	D10-C10
9.	Коефіцієнт маневровості власного капіталу, Кмвк	$\frac{\text{ф.1 р. 1195}}{\text{ф.1 р. 1695} - \text{ф.1 р. 1495}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1195}}{\text{ф.1 р. 1695} - \text{ф.1 р. 1495}}$	D11-C11
10.	Коефіцієнт маневровості позикового капіталу, Кмпк	$\frac{\text{ф.1 р. 1195}}{\text{ф.1 р. 1695} - \text{ф.1 р. 1595} + \text{ф.1 р. 1695}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1195}}{\text{ф.1 р. 1695} - \text{ф.1 р. 1595} + \text{ф.1 р. 1695}}$	D12-C12

На основі наведеного макету розраховуємо коефіцієнти, що характеризують фінансову стійкість ПрАТ «Славутський хлібо завод» (таблиця 3.3.2).

Таблиця 3.3.2

Коефіцієнти фінансової стійкості на філії ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки

№	Показник	2018 рік	2019 рік	Абсолютне відхилення, +/-
1	2	3	4	5
1.	Коефіцієнт фінансової незалежності, Кфн	0,86	0,85	-0,01
2.	Коефіцієнт концентрації позикового капіталу, Кпк	0,14	0,15	0,01
3.	Коефіцієнт фінансової залежності, Кфз	1,16	1,17	0,01
4.	Коефіцієнт концентрації поточної заборгованості, Кпз	0,11	0,12	0,01
5.	Коефіцієнт фінансової стійкості, Кфс	0,89	0,88	-0,01
6.	Коефіцієнт фінансового левериджу	0,16	0,17	0,01
7.	Коефіцієнт забезпечення запасів власним капіталом, Кзз	0,945	0,952	0,007
8.	Коефіцієнт маневровості оборотних активів, Кма	0,84	0,82	-0,02
9.	Коефіцієнт маневровості власного капіталу, Кмвк	0,67	0,65	-0,02
10.	Коефіцієнт маневровості позикового капіталу, Кмпк	4,10	3,73	-0,37

Коефіцієнт фінансової автономії за 2018 рік становить 0,86, а за 2019 рік — 0,85, значення коефіцієнта незначно зменшилось на 0,01. Нормативне значення коефіцієнта фінансової автономії — 0,8, це значить, що на досліджуваному підприємстві повністю не розкритий потенціал.

Коефіцієнт концентрації позикового капіталу визначає яка частка активів підприємства фінансується за рахунок позикових ресурсів. Нормативне значення цього коефіцієнта становить 0,4-0,6. Коефіцієнт концентрації позикового капіталу за 2018 рік становить 0,14, а за 2019 рік — 0,15, значення коефіцієнта не суттєво зросло на 0,01. Даний показник є значно меншим, це означає що підприємство не повністю використовує свій потенціал.

Значення коефіцієнта фінансової залежності за 2018 рік становить 1,16, а за 2019 рік 1,17, показник зріс на 0,01. Нормативне значення цього коефіцієнта близько 2.

Значення коефіцієнта концентрації поточної заборгованості в 2018 році — 0,11, а у 2019 році - 0,12. Коефіцієнт зріс на 0,01.

Коефіцієнт фінансової стійкості у 2019 році знизився на 0,01 порівняно зі значенням 2018 року. Нормативне значення цього коефіцієнта — 1.

Значення показника фінансового левериджу у 2019 році збільшилось на 0,01 порівняно з показником 2018 року. Цей показник показує співвідношення між залученим та власним капіталом.

Коефіцієнт забезпечення запасів власним капіталом розраховується як відношення суми власних оборотних і довгострокових позикових коштів до вартості запасів. Нормативне значення цього показника — $K_{заб} > 0,6 - 0,8$.

Значення коефіцієнта маневреності оборотних коштів має бути не менше 0,2. На ПрАТ «Славутський хлібо завод» цей показник більший. За даними таблиці 3.4. у 2018 році коефіцієнт становить 0,84, а у 2019 році — 0,82, це вказує на те, що підприємство здатне відповідати за своїми терміновими зобов'язаннями.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу визначає, яка частина власного капіталу підприємства спрямована на фінансування оборотних активів. Нормативне значення цього коефіцієнта – 0,1 та вище. Коефіцієнт маневреності власного капіталу у 2018 році — 0,67, а у 2019 році — 0,65. На ПрАТ «Славутський хлібо завод» достатньо власних фінансових ресурсів для фінансування необоротних активів і частини оборотних.

Значення коефіцієнта маневреності позикового капіталу у 2018 році становить 4,10, а у 2019 році — 3,73.

Ліквідністю називається можливість підприємства розраховуватися по своїм зобов'язанням перед контрагентами, за рахунок переведення частини власних активів в грошові кошти.

Платоспроможністю називається спроможність суб'єкта господарювання за допомогою грошових коштів, які є в наявності, вчасно погасити свої зобов'язання [22]. Коефіцієнти, що характеризують фінансову ліквідність та платоспроможність підприємств наведені в таблиці 3.3.3.

Таблиця 3.3.3

Макет для розрахунку коефіцієнтів, які характеризують ліквідність та платоспроможність підприємства

№	Показник	2018 рік	2019 рік	Абсолютне відхилення, +/-
1	2	3	4	5
1.	Коефіцієнт абсолютної (грошової) ліквідності	$\frac{\text{ф.1 р. 1165} + \text{ф.1 р. 1160}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1165} + \text{ф.1 р. 1160}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	D3 - C3
2.	Коефіцієнт розрахункової (поточної) ліквідності	$\frac{\text{ф.1 р. 1165} + \text{ф.1 р. 1125} + \text{ф.1 р. 1160}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1165} + \text{ф.1 р. 1125} + \text{ф.1 р. 1160}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	D4-C4
3.	Коефіцієнт критичної ліквідності	$\frac{\text{ф.1 р. 1195} - \text{ф.1 р. 1102} - \text{ф.1 р. 1101}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1195} - \text{ф.1 р. 1102} - \text{ф.1 р. 1101}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	D5-C5
4.	Коефіцієнт покриття заборгованості (загальний)	$\frac{\text{ф.1 р. 1195} + \text{ф.1 р. 1700}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1195} + \text{ф.1 р. 1700}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	D6-C6
5.	Коефіцієнт покриття заборгованості за рахунок дебіторів	$\frac{\text{ф.1 р. 1125}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	$\frac{\text{ф.1 р. 1125}}{\text{ф.1 р. 1695}}$	D7-C7

За наведеним вище макетом розраховуємо показники ліквідності та платоспроможності ПрАТ «Славутський хлібо завод» (таблиця 3.3.4).

Таблиця 3.3.4

Показники ліквідності та платоспроможності на ПрАТ «Славутський хлібо завод»
за 2018-2019 роки

№	Показник	2018 рік	2019 рік	Абсолютне відхилення, +/-
1.	Коефіцієнт абсолютної (грошової) ліквідності	0,24	0,41	0,17
2.	Коефіцієнт розрахункової (поточної) ліквідності	0,46	0,57	0,11
3.	Коефіцієнт критичної ліквідності	1,011	1,009	-0,002
4.	Коефіцієнт покриття заборгованості (загальний)	6,34	5,58	-0,76
5.	Коефіцієнт покриття заборгованості за рахунок дебіторів	0,22	0,16	-0,06

Коефіцієнт абсолютної (грошової) ліквідності за 2018 рік становить 0,24, а за 2019 рік 0,41, відбулось збільшення показника на 0,17. На ПрАТ «Славутський хлібо завод» цей коефіцієнт відповідає нормі, так як нормативне значення – 0,05 – 0,2. Це означає, що підприємство достатньо забезпечене наявними грошовими коштами, щоб негайно погасити короткострокові зобов'язання.

Коефіцієнт розрахункової (поточної) ліквідності за 2018 рік – 0,46, а за 2019 рік – 0,57, тобто відбулось збільшення показника на 0,11. Нормативне значення коефіцієнта розрахункової (поточної) ліквідності становить 1,0.

Коефіцієнт критичної ліквідності за 2018 рік – 1,011, а за 2019 рік – 1,009, відбулось зменшення показника на 0,002. Рекомендований норматив – 0,8, тобто коефіцієнт критичної ліквідності на ПрАТ «Славутський хлібо завод» відповідає нормативному значенню.

Коефіцієнт покриття заборгованості (загальний) за 2018 рік – 6,34, а за 2019 рік – 5,58. Відбулось зменшення коефіцієнта на 0,76. Рекомендований норматив – 2,0.

Коефіцієнт покриття заборгованості показує здатність організації забезпечити свої короткострокові зобов'язання з оборотних коштів. Даний коефіцієнт показує найбільш точну оцінку ліквідності активів. Досліджуване підприємство недостатньо забезпечене поточними активами.

Коефіцієнт покриття заборгованості за рахунок дебіторів за 2018 рік – 0,22, а за 2019 рік – 0,16. Цей коефіцієнт показує, чи достатньо в організації грошових коштів, що будуть зараховані на її поточний рахунок від дебіторів в кінці терміну погашення дебіторської заборгованості, щоб покрити найбільш строкові зобов'язання організації, або ні. Відбулось зменшення коефіцієнта на 0,06.

Ділова активність — це загальна характеристика, яка відображає зусилля підприємств, спрямовані на забезпечення швидкого розвитку і досягнення поставленої мети у різних напрямках діяльності [39, с. 314].

Показники ділової активності дають можливість оцінити ефективність використання організацією власних коштів. До них входять різні показники оборотності.

Таблиця 3.3.5

Макет для розрахунку коефіцієнтів, які характеризують ділову активність підприємства

№	Показник	Попередній рік	Звітний рік	Абсолютне відхилення, +/-
1.	Коефіцієнт оборотності оборотних активів	$\frac{\text{ф.2 р. 2000}}{\text{п.р.} + \text{р.1195 к.р.}} / 2$	$\frac{\text{ф.2 р.2000}}{\text{п.р.} + \text{р.1195 к.р.}} / 2$	D2-C2
2.	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	$\frac{\text{ф.2р.2000}}{\text{п.р.} + \text{ф.1р.1125 к.р.}} / 2$	$\frac{\text{ф.2 р.2000}}{\text{п.р.} + \text{ф.1 р.1125 к.р.}} / 2$	D3-C3
3.	Віддача власного (акціонерного) капіталу	$\frac{\text{ф.2 р. 2000}}{\text{п.р.} + \text{ф.1 р.1495 к.р.}} / 2$	$\frac{\text{ф.2 р.2000}}{\text{п.р.} + \text{ф.1 р.1495 к.р.}} / 2$	D4-C4
4.	Віддача загального капіталу (активів)	$\frac{\text{ф.2 р. 2000}}{\text{п.р.} + \text{ф.1 р.1300 к.р.}} / 2$	$\frac{\text{ф.2 р. 2000}}{\text{п.р.} + \text{ф.1 р.1300 к.р.}} / 2$	D5-C5
5.	Віддача необоротних активів	$\frac{\text{ф.2 р. 2000}}{\text{п.р.} + \text{ф.1 р.1095 к.р.}} / 2$	$\frac{\text{ф.2 р.2000}}{\text{п.р.} + \text{ф.1 р.1095 к.р.}} / 2$	D6-C6

Відповідно до таблиці 3.3.6 розрахую коефіцієнти, які характеризують ділову активність ПрАТ «Славутський хлібо завод».

Таблиця 3.3.6

Показники ділової активності ПрАТ «Славутський хлібо завод»

№	Показник	2018 рік	2019 рік	Абсолютне відхилення, +/-
1.	Коефіцієнт оборотності оборотних активів	0,89	0,97	0,08
2.	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	28,43	31,02	2,59
3.	Віддача власного (акціонерного) капіталу	0,71	0,77	0,06
4.	Віддача загального капіталу (активів)	0,61	0,66	0,05
5.	Віддача необоротних активів	1,90	2,07	0,17

Відповідно до даних, які наведені в таблиці 3.8 коефіцієнт оборотності оборотних активів за 2018 рік становить 0,89, а за 2019 – 0,97, відбулось збільшення коефіцієнта на 0,08. Збільшення свідчить про те, що підприємство ПрАТ «Славутський хлібозавод» ефективно використовує всі наявні ресурси.

Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості за 2018 рік становить 28,43 , а за 2019 – 31,02 , відбулося збільшення показника на 2,59.

Віддача власного (акціонерного) капіталу у 2018 році – 0,71, а у 2019 – 0,77, відбулось збільшення показника на 0,06. Віддача загального капіталу (активів) у 2018 році становила 0,61, а у 2019 – 0,66, показник збільшився на 0,05.

Віддача необоротних активів у 2018 році – 1,90 грн/грн, а у 2019 – 2,07 грн/грн, тобто даний показник збільшився на 0,17 грн/грн.

3.4. Теоретичні основи та практичний економічний аналіз трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод» за 2018-2019 роки розрахунків з оплати праці

Трудові ресурси підприємства відіграють провідну роль у розв'язанні науково-технічних, організаційних і економічних завдань щодо досягнення поставлених результатів господарювання. Рівень забезпеченості підприємства робочою силою і її раціональне використання значною мірою визначає організаційно-технічний рівень виробництва, ступінь використання техніки та технології, предметів праці.

Аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві, рівня продуктивності праці необхідно розглядати в тісному зв'язку з оплатою праці. З ростом продуктивності праці створюються реальні умови для підвищення рівня його оплати. При цьому засоби на оплати праці випереджали темпи зросту його оплати.

В зв'язку з цим аналіз використання засобів на оплату праці на кожному підприємстві має велике значення. В процесі його слід здійснити систематичний контроль за використанням фонду заробітної плати, виявити можливості економії за рахунок росту продуктивності праці і зниження трудомісткості продукції. Щоб не допускати перевитрат та непродуктивних виплат, кожне підприємство зобов'язане організувати систематичний аналіз використання коштів на оплату праці.

Достатнє забезпечення підприємств необхідними трудовими ресурсами, які мають необхідні знання і навички, їх раціональне використання, високий рівень продуктивності праці - мають велике значення для збільшення обсягів виробництва продукції і підвищення ефективності виробництва.

Зокрема, від забезпеченості підприємства персоналом та ефективності його використання залежать обсяг і вчасність виконання всіх робіт, ступінь використання устаткування, машин, механізмів і як результат – обсяг виробництва продукції, її собівартість, прибуток ті інші економічні показники.

Основні задачі аналізу:

- вивчення та оцінка забезпечення підприємства і його структурних підрозділів трудовими ресурсами в цілому, а також по категоріям і професіям;
- визначення і вивчення показників руху трудових ресурсів;

- аналіз даних про використання трудових ресурсів;
- виявлення резервів персоналу, вивчення більш повного та ефективного їх використання.

Інформаційна база для аналізу ефективності використання трудових ресурсів.

Таблиця 3.4.1

Група	Джерела інформації
1. Первинні документи	Розрахунково-платіжні відомості, виписки банку, ВКО, маршрутні листи, накази по підприємству про прийняття на роботу та про звільнення, листки з обліку кадрів, особові картки працівників, таблиці обліку використання робочого часу, наряди на відрядні роботи, рапорти про відробіток, відомості обліку депонованої заробітної плати, особові картки, розпорядження про відпустки, таблиці обліку використання робочого часу, платіжно-розрахункові відомості, наряди тощо
2. Облікові реєстри	Журнал 5, 5А
3. Фінансова звітність	Ф.1 –Баланс, ф.2 “Звіт про фінансові результати”
4. Статистична звітність	Ф.1-ПВ “Звіт з праці”, ф.3-ПВ “Звіт про використання робочого часу”, ф. 6-ПВ “Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання”, ф. 3-ПН “Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) на потребу в працівниках”, ф. 1-ПВ (умови праці) «Звіт про стан умов праці», ф. 1-ПВ (заборгованість) «Звіт про стан заборгованості з виплати заробітної плати».
5. інші джерела	Штатний розклад, оперативна звітність цехів, відділів, служб підприємства, матеріали хронометражу та фотографії робочого дня, попередні результати аналогічних досліджень.

За характером діяльності персонал промислового підприємства поділяють на ПВП (персонал основної діяльності) та персонал непромислових господарств.

До персоналу непромислових господарств відносять працівників, праця яких прямо не пов’язана з промислово-виробничою діяльністю підприємства (це працівники підсобного сільського господарства, житлово-комунальних організацій, дитячих та лікувальних установ, а також охорона).

До ПВП відносять:

- працівників основних, допоміжних, підсобних і побічних цехів;
- осіб, зайнятих на вантажно-розвантажувальних роботах;
- працівників науково-дослідних, конструкторських, проектно-конструкторських організацій, які знаходяться на балансі підприємства, а також працівників апарату управління.

Працівники основної діяльності (ПВП) виконують різні функції, відповідно з цим виділяють шість категорій:

- Робітники - найчисельніша у складі персоналу підприємства. До них належать особи, які безпосередньо зайняті випуском продукції, виконанням робіт

промислового характеру, здійсненням ремонту і нагляду за устаткуванням, переміщенням вантажів тощо.

- Учні - це особи, що навчаються на підприємстві виконувати певні виробничі операції, для того щоб стати робітником; це учні які проходять на підприємстві практику (якщо вони отримують зарплату), учні ПТУ що знаходяться на балансі підприємства .

- інженерно-технічні працівники (ІТР - керівники) – це особи які здійснюють організацію та керівництво виробничим процесом , технічним інструктажем робітників – тобто особи робота яких потребує спеціальних знань. Це інженери механіки, конструктори, начальники заводських та цехових відділів, їх заступники, начальник цехів, дільниць, змін, майстри.

- Спеціалісти - це робітники які виконують адміністративно-управлінські та канцелярські функції, а також обліковий персонал – це робітники збуту та постачання, фінансування, статистики, обліку та діловодства.

- МОП - особи , що обслуговують службові та інші невиробничі приміщення – це прибиральниці, двірники, кур'єри, гардеробники.

За характером участі у виробничому процесі:

- Робітники – особи які безпосередньо зайняті у виробництві;
- Фахівці – забезпечують організацію виробництва.

Залежно від характеру виконуваних функцій робітники поділяються на :

- основних – безпосередньо зайняті у процесі виробництва продукції , та працюють у основних цехах;

- допоміжних – працівники допоміжних цехів, та частина працівників основних цехів, що обслуговують робочі місця – зайняті транспортуванням, зберіганням, складанням предметів праці та продуктів праці , обслуговують машини та механізми, та займаються їх ремонтом .

Чисельність та склад робочої сили формуються згідно з виробничою програмою підприємства.

Відповідно до завдання чисельність підприємства може визначатися на певний момент або за певний проміжок часу, і отже характеризуватися відповідними моментними чи інтервальними показниками. Вони можуть розраховуватись для різних категорій працівників залежно від мети дослідження.

Розрізняють такі категорії (види) чисельності:

1. Спискова чисельність
2. Явочна чисельність
3. Чисельність фактично працюючих.

Всі три показники розраховуються для категорії робітників, за всіма останніми категоріями працівників основної діяльності (ІТП, службовці і т.д.) визначають лише спискову чисельність.

Спискова чисельність – це чисельність всіх працівників , які є у списках підприємства. Це всі робітники що прийняті на постійну, сезонну або тимчасову роботу на 1 день і більше (з дня їх зарахування на роботу).

До неї включаються не тільки ті робітники які фактично працювали у той день, а й відсутні на роботі з різних причин (працівники що перебувають у чергових відпустках, у відрядженнях, у зв'язку з хворобою, прогулами, тимчасово залучені для виконання державних обов'язків та ін.).

Не включаються - до спускового складу особи, що працюють за сумісництвом, робітники для виконання разових робіт – натирання підлоги, дрібний ремонт, учні навчальних закладів, які проходять практику на підприємстві, робітники які відряджені на інші підприємства, та одержують там заробітну плату та інші.

ЯВКИ+НЕЯВКИ (3.4.1)

Явочна чисельність – показує скільки чоловік із числа у списку з'явилися на роботу, не залежно від того приступили вони до роботи чи ні. У табельному обліку явки поділяються на фактично відпрацьовані л-дні та л-дні цілодобові простої

Л-день цілодобовий простій – це коли робітник з'явився на роботу, але по незалежним від нього причинам до роботи не приступив (у разі стихійного лиха, відключення електроенергії, несвоєчасного постачання сировини та матеріалів на підприємство та інше).

ЯВКИ+Л-ДНІ ЦІЛОДОВОБОВІ ПРОСТРОЇ (3.4.2)

Число фактично працюючих – показує скільки чоловік з числа з'явившихся приступили до виконання своїх обов'язків не залежно від тривалості роботи.

ЯВКИ – Л-ДНІ ЦІЛОДОВОБОВІ ПРОСТРОЇ (3.4.3)

Витрати на оплату праці — це один з основних елементів витрат операційної діяльності підприємства (п. 23 П(С)БО 16). Отже, одним із етапів аналізу оплати праці у складі витрат є оцінка їх структури за економічними елементами.

Елемент витрат – це сукупність економічно однорідних витрат .

На основі розділу III форми №2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) проводиться аналіз операційних витрат за елементами:

1. Матеріальні витрати.
2. Витрати на оплату праці.
3. Відрахування на соціальні заходи.
4. Амотризація.
5. Інші операційні витрати.

Аналіз використання трудових ресурсів звичайно починається з вивчення складу і структури працівників підприємства. Метою такого вивчення є визначення забезпеченості об'єкта промислово-виробничим персоналом для виконання

запланованого обсягу продукції та вивчення причин, що впливають на цей показник. Послідовність проведення аналізу складу та структури кадрів відображено на схемі 3.4.1.



Рис. 3.4.1. Послідовність проведення аналізу складу та структури кадрів

Для аналізу забезпеченості підприємства трудовими ресурсами використовують «Звіт з праці», при цьому фактична чисельність працівників за категоріями і професіями порівнюється із плановими потребами. Далі аналізується якісний склад персоналу за рівнем кваліфікації – це відбувається порівнянням середніх тарифних розрядів робіт і робітників. Якщо середній тарифний розряд робітників вищий від середнього тарифного розряду робіт, то це може призвести до випуску менш якісної продукції. Якщо середній розряд робітників вищий від середнього тарифного розряду робіт, то робітникам потрібно здійснювати доплату за використання їх на менш кваліфікованих роботах. Таке порівняння, дає можливість визначити, наскільки правильно підбрано і розставлено виробничий персонал по дільницях підприємства, а також чи правильно планують його заробітну плату.

Планові дані про витрати на виробництво за відповідним економічними елементами містяться у кошторисі витрат на виробництво, а фактичні – у відповідній звітності.

Порівняння фактичних витрат за економічними елементами з кошторисними та фактичними за минулий рік дає тільки загальне поняття про виробничу собівартість продукції та її відхилення від минулого року і розрахунків за поточний рік.

Потрібно пам'ятати, що перераховані елементи є дуже узагальненими, кожний з яких складається з великої кількості більш деталізованих елементів, які на собівартість продукції можуть впливати різнонаправлено.

Саме тому доцільніше глибше аналізувати складові кожного елемента [47, 138-139].

Для аналізу поелементних виробничих витрат доцільно користуватися аналітичною таблицею 3.4.1.

Таблиця 3.4.1.

Макет аналізу операційних витрат за економічними елементами

№ п/п	Елементи операційних витрат	Попередній рік		Звітний рік		Відхилення		Темп зростання · спаду, %
		Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Абсолютне, тис. грн.	структури, %	
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Матеріальні витрати	ф. № 2, р. 2500	C1/\$C\$6 *100	ф. № 2, р. 2500	E1/\$E\$6 *100	E1-C1	F1-D1	E1/C1*100
2	Витрати на оплату праці	ф. № 2, р. 2505	C2/\$C\$6 *100	ф. № 2, р. 2505	E2/\$E\$6 *100	E2-C2	F2-D2	E2/C2*100
3	Відрахування на соціальні заходи	ф. № 2, р. 2510	C3/\$C\$6 *100	ф. № 2, р. 2510	E3/\$E\$6 *100	E3-C3	F3-D3	E3/C3*100
4	Амортизація	ф. № 2, р. 2515	C4/\$C\$6 *100	ф. № 2, р. 2515	E4/\$E\$6 *100	E4-C4	F4-D4	E4/C4*100
5	Інші операційні витрати	ф. № 2, р. 2520	C5/\$C\$6 *100	ф. № 2, р. 2520	E5/\$E\$6 *100	E5-C5	F5-D5	E5/C5*100
6	Разом	ф. № 2, р. 2550	C6/\$C\$6 *100	ф. № 2, р. 2550	E6/\$E\$6 *100	E6-C6	F6-D6	E6/C6*100

Наступним етапом аналізу розрахунків оплати праці є аналіз фонду оплати праці.

Задачі аналізу фонду оплати праці:

- оцінка використання фонду оплати праці з урахуванням обсягів виробництва;
- виявлення причин відхилення фактичного фонду від розрахункового;
- усунення непродуктивних виплат заробітної плати;
- визначення співвідношення між темпами зростання продуктивності праці і середньої заробітної плати.

Аналіз використання фонду заробітної плати починається з визначення суми абсолютної або відносної економії або перевитрат по фонду заробітної плати ПВП

порівняно з розрахунком. Для визначення абсолютного відхилення обсяг фактично нарахованої заробітної плати порівнюють з предбаченим за розрахунками.

Проведемо аналіз поелементних виробничих витрат на ПрАТ «Славутський хлібо завод». Дані проведеного аналізу відображені в таблиці 3.4.2.

Таблиця 3.4.2.

Аналіз витрат на виробництво реалізованої продукції за економічними елементами на ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки

№ п/п	Елементи операційних витрат	2018 рік		2019 рік		Відхилення		Темп зростання,
		Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Абсолютне, тис. грн.	структури, %	спаду, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Матеріальні витрати	38153	60,35	35796	53,67	-2357	-67,87	93,82
2	Витрати на оплату праці	19003	30,06	23399	35,08	4396	126,58	123,13
3	Відрахування на соціальні заходи	4104	6,49	4993	7,49	889	25,60	121,66
4	Амортизація	1277	2,02	1784	2,67	507	14,60	139,70
5	Інші операційні витрати	687	1,09	725	1,09	38	1,09	105,53
6	Разом	63224	100	66697	100	3473	-	105,49

Вивчення цього показника за даними ПрАТ «Славутський хлібо завод» показує, що на досліджуваному підприємстві в структурі витрат найбільшу питому вагу займають матеріальні витрати (60,35% у 2018 році та 53,67 у 2019 році). Витрати на оплату праці збільшились у 2019 році порівняно з 2018 роком на 26,58 %. Це свідчить про збільшення заробітної плати працівників, що є безумовно позитивним для підприємства. В свою чергу, соціальні виплати у звітному 2019 році зросли на 21,66% порівняно з базовим, 2018 роком.

Відносне відхилення фонду заробітної плати всього ПВП охоплює відносне відхилення заробітної плати робітників, абсолютне відхилення заробітної плати робітників, що визначається незалежно від обсягу виробництва, та абсолютне відхилення заробітної плати інших категорій працівників. Більш об'єктивну оцінку

використання фонду заробітної плати дає відносне відхилення (економія або перевитрати) заробітної плати.

На утворення відносної економії (перевитрат) загального фонду заробітної плати впливає на кількість чинників, що відображені на рис. 3.4.2.



Рис. 3.4.2. Послідовність розрахунку відносного відхилення заробітної плати

Відносне відхилення фонду заробітної плати з чинників, залежних від обсягу виробництва, розраховується по категорії робітників за формулою

$$\pm \Phi_{ЗВРЗ} = (\Phi_{ЗРЗ} - \Phi_{ЗРБ}) \times T_{ЗВПЗ} / 100 \quad (3.4.3.)$$

Де $\Phi_{ЗРЗ}$, $\Phi_{ЗРБ}$ - з/п робітників відповідно у звітному і базовому періодах;

$T_{ЗВПЗ}$ - темпи зростання обсягів випущеної продукції у звітному періоді порівняно з базовим [47, с. 66].

Більш глибокого аналізу потребує середня заробітна плата. Цей показник визначається порівняно з розрахунковим та в динаміці як середньому по підприємству, так і за окремими категоріями працівників. Особливо важливо встановити причини

зміни середньої заробітної плати за категоріями робітників. Для проведення аналізу доцільно скласти аналітичну таблицю.

У процесі аналізу ефективності використання фонду оплати праці оцінюється відповідність темпів росту середньої заробітної плати та продуктивності праці. Якщо темпи росту продуктивності праці перевищують темпи росту середньої заробітної плати, то на підприємстві складаються умови зниження собівартості продукції за рахунок трудових витрат.

Схематично аналіз фонду плати праці відображено в таблиці 3.4.3.

Таблиця 3.4.3.

Макет таблиці аналізу фонду плати праці

№ п/п	Показник	Одиниця виміру	За попередній рік	За звітний рік	Відхилення звітного року від попереднього року	Темп зміни, %
A	B	C	D	F	G	I
1	Обсяг продукції в порівняльних цінах	Тис. грн.	Ф.1-П р.810	Ф.1-П р.810	1F-1D	1F/1D ×100
2	Середньосписков а чисельність ПВП	Осіб	Ф. 1 Баланс	Ф. 1 Баланс	2F-2D	2F/2D ×100
3	Середньосписков а чисельність робітників	Осіб	Ф. 1-ПВ р. 1040	Ф. 1-ПВ р. 1040	3F-3D	3F/3D ×100
4	Фонд з/п ПВП	Тис. грн.	Ф. 1-ПВ р. 1070	Ф. 1-ПВ р. 1070	4F-4D	4F/4D ×100
5	Середньорічна з/п одного робітника ПВП	Тис. грн.	4D/2D× 1000	4F/2F× 1000	5F-5D	5F/5D ×100
6	Фонд з/п робітників	Тис. грн.	Ф. 1-ПВ р. 1020	Ф. 1-ПВ р. 1020	6F-6D	6F/6D ×100
7	Середньорічна з/п одного робітника	Тис. грн.	6D/3D× 1000	6F/3F× 1000	7F-7D	7F/7D ×100
8	К-ть годин, відпрацьованих за рік одним працівником	Людино-годин	Табель обліку роб. часу	Табель обліку роб. часу	8F-8D	8F/8D ×100
9	Середньогодинна з/п одного робітн.	Тис. грн.	7D/8D	7F/8F	9F-9D	9F/9D ×100

Взаємозв'язок між темпами зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати коефіцієнтом випередження ($K_{\text{випр}}$):

$$K_{\text{випр.}} = \frac{W(\phi)}{W(\text{пл})} : \frac{Xp(\phi)}{Xp(\text{пл})} = I_w : I_{Xp} \quad (3.4.2.)$$

Де $K_{\text{випр}}$ — коефіцієнт випередження (відставання);

$W_{(ф)}, W_{(пл)}$ — виробіток одного працівника основної діяльності відповідно фактично і за планом;

$X_{p(ф)}, X_{p(пл)}$ — середня заробітна плата одного працівника основної діяльності відповідно фактично і за планом;

I_w, I_{Xp} — індекс відповідно продуктивності праці і середньої заробітної плати.

Дані проведеного аналізу на ПрАТ «Славутський хлібозавод» відобразимо в аналітичній таблиці 3.4.4.

Таблиця 3.4.4.

Аналіз фонду оплати праці на ПрАТ «Славутський хлібозавод
за 2018-2019 роки

№ п/п	Показник	Одиниця виміру	2018 рік	2019 рік	Відхилення 2019 року від 2018 року	Темп зміни, %
1	2	3	4	5	6	7
1	Обсяг продукції в порівняльних цінах	тис. грн.	14 606,20	15 931,00	1 324,80	109,07
2	Середньоспискова чисельність ПВП	осіб	195	193	-5,00	98,97
3	Середньоспискова чисельність робітників	осіб	200	195	-5	97,50
4	Фонд з/п ПВП	тис. грн.	15145	18557	3412	122,53
5	Середньорічна з/п одного робітника ПВП	тис. грн.	77,67	95,16	11,59	122,52
6	Фонд з/п робітників	тис. грн.	19 003	23 399	4 396	123,13
7	Середньорічна з/п одного робітника	тис. грн.	97,45	121,87	24,42	125,06
8	К-ть годин, відпрацьованих за рік одним працівником	людино-годин	1787,33	1863,81	76,47	0,043
9	Середньогодинна з/п одного робітн.	тис. грн.	0,028	0,033	0,01	0,183

Згідно розрахунків, можемо зробити висновок, що у 2019 році порівняно з 2018 роком відбулось зростання середньорічної заробітної плати робітника за рахунок збільшення середньогодинної заробітної плати робітників Хлібокомбінату.

Оскільки темпи росту середньої заробітної плати перевищують темпи росту продуктивності праці, то можемо зробити висновок, що на підприємстві складаються умови зростання собівартості продукції за рахунок трудових витрат.

Наступним етапом аналізу розрахунків оплати праці є аналіз фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод».

Заключним етапом аналізу є визначення суми економії (- E) або перевитрат (+ E) фонду заробітної плати за рахунок зміни співвідношення між темпами зростання продуктивності праці її оплатою:

$$\pm \Phi ЗПЗ = \Phi З_{РЗ} (T_{ЗПЗ} - T_{ППЗ}) / T_{ЗПЗ} \quad (3.4.5.)$$

Аналіз витрат на оплату праці передбачає вивчення структури та динаміки цього елемента, які доцільно аналізувати вивчаючи зміни заробітної плати працівників за виконану роботу, надбавки і добавки до тарифних ставок і окладів, вартість продукції, що видається працівникам у порядку натуральної оплати, вартість грошової компенсації за ненаданням житла, комунальних та інших послуг та інших виплат.

Так, аналіз складу основної заробітної плати дозволяє з'ясувати обсяги застосування (ступінь розповсюдження) окремих систем оплати праці (відрядної, погодинної, контрактної та ін.).

Аналіз складу додаткової заробітної плати дає змогу визначити активність підприємства щодо застосування певних інструментів стимулювання продуктивності праці — преміювання надбавок та доплат, одноразових заохочень тощо; визначити обсяги компенсаційних виплат для компенсації працівникам особливих умов праці на даному підприємстві; оцінити розміри та визначити можливі причини зростання інших виплат у складі додаткової оплати праці (оплата щорічних та додаткових відпусток, збереження заробітної плати в передбачених законодавством випадках, здійснення витрат та купівля спеціального одягу та взуття тощо).

Аналіз складу інших заохочувальних та компенсаційних виплат дає змогу з'ясувати, яку форму заохочення за рахунок прибутку вважати найбільш дієвою — премії та інші грошові виплати, оплату акцій підприємства або участь у його викупі, надання соціальних і трудових пільг у негрошовій формі тощо.

Структуру та динаміку фонду оплати праці доцільно аналізувати за допомогою даних таблиці 3.4.5.

Таблиця 3.4.5.

Макет таблиці аналізу структури та динаміки фонду оплати праці

№ п/п	Витрати за елементом «Оплата праці»	Витрати на оплату праці, тис. грн.		Питома вага окремих витрат, %		
		За минулий рік	За звітний рік	За минулий рік	За звітний рік	Відхилення від минулого року
A	B	C	D	E	F	G
1	Заробітна плата працівників за виконану роботу	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	1C/13C ×100	1D/13D ×100	1F-1E
2	Надбавки і добавки до тарифних ставок і окладів	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	2C/13C ×100	2D/13D ×100	2F-2E

Продовження таблиці 3.4.5.

3	Вартість продукції, що видається працівникам у порядку натуральної оплати	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	3C/13C ×100	3D/13D ×100	3F-3E
4	Вартість грошової компенсації за ненаданням житла, комунальних та інших послуг	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	4C/13C ×100	4D/13D ×100	4F-4E
5	Вартість форменного одягу	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	5C/13C ×100	5D/13D ×100	5F-5E
6	Оплата щорічних відпусток	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	6C/13C ×100	6D/13D ×100	6F-6E
7	Одноразові винагороди за вислугу років	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	7C/13C ×100	7D/13D ×100	7F-7E
8	Виплати звільненим працівникам у зв'язку з реорганізацією (скороченням)	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	8C/13C ×100	8D/13D ×100	8F-8E
9	Оплата за роботу у вихідні та неробочі дні	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	9C/13C ×100	9D/13D ×100	9F-9E
10	Внески до пенсійного фонду для виплати пенсій за пільговими умовами	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	10C/13C ×100	10D/13D ×100	10F-10E
11	Оплата праці позаштатних працівників	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	11C/13C ×100	11D/13D ×100	11F-11E
12	Інші виплати	Розшифровка фонду з/п	Розшифровка фонду з/п	12C/13C ×100	12D/13D ×100	12F-12E
13	Підсумок за елементом	1C+...+12C	1D+...+12D	100	100	-

Дані розрахунку аналізу структури та динаміки витрат на оплату праці на ПрАТ «Славутський хлібо завод» відображено в таблиці 3.4.6.

Таблиця 3.4.6.

Аналіз структури та динаміки фонду оплати праці на ПрАТ «Славутський хлібо завод» за 2018-2019 роки

№ п/п	Витрати за елементом «Оплата праці»	Витрати на оплату праці, тис. грн.		Питома вага окремих витрат, %		
		2018 рік	2019 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення від 2018 року
1	2	3	4	5	6	7
1	Заробітна плата працівників за виконану роботу	11947,04	14373,58	98,37	98,74	0,37
2	Надбавки і добавки до тарифних ставок і окладів	3,00	4,17	0,025	0,029	0,004
3	Вартість продукції, що видається працівникам у порядку натуральної оплати	6,90	5,00	0,057	0,034	-0,022
4	Вартість грошової компенсації за ненаданням житла, комунальних та інших послуг	19,80	3,67	0,163	0,025	-0,138
5	Вартість форменного одягу	29,69	33,02	0,245	0,227	-0,018
6	Оплата щорічних відпусток	102,94	108,22	0,848	0,743	-0,104
7	Одноразові винагороди за вислугу років	11,88	9,17	0,098	0,063	-0,035
8	Виплати звільненим працівникам у зв'язку з реорганізацією (скороченням)	7,92	5,50	0,065	0,038	-0,027
9	Оплата за роботу у вихідні та неробочі дні	3,96	1,83	0,033	0,013	-0,020
10	Внески до пенсійного фонду для виплати пенсій за пільговими умовами	1,98	1,83	0,016	0,013	-0,004
11	Оплата праці позаштатних працівників	3,96	5,50	0,033	0,038	0,005
12	Інші виплати	5,94	5,50	0,049	0,038	-0,011
13	Підсумок за елементом	12145	14557	100	100	0

Можемо зробити висновок, що на досліджуваному підприємстві ПрАТ «Славутський хлібо завод» в структурі ФОП найбільшу питому вагу займає основна заробітна плата працівників (98,37% у 2018 році та 98,74 у 2019 році). Також прослідковується зростання даного показника у 2019 році порівняно з 2018 роком, що становить 0,37%. В свою чергу найменшу питому вагу у структурі ФОП у 2018 та 2019 роках займають внески до пенсійного фонду для виплати пенсій за пільговими умовами, що становить 1,98% та 1,83% відповідно.

Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами слід проводити в тісному зв'язку з вивченням виконання плану соціального розвитку підприємства по наступним групам показників:

- підвищення кваліфікації робітників;
- покращання умов праці й укріплення здоров'я робітників;
- покращання соціально-культурних і житлово-побутових умов;
- соціальна захищеність членів трудового колективу.

Таблиця 3.4.7

Макет для проведення аналізу руху працівників підприємства

N п/п	Показник	Одиниця виміру	Фактично за		Відхилення звітнього року від минулого
			минулий рік	звітний рік	
A	B	C	D	E	F
1	Середньоспиксова чисельність працівників	чоловік	ф. 1-Пр.829	ф.І-П р.829	1Е-Ю
2	Прийнято	чоловік	ф.1-ПВр.5010	ф.І-ПВ р.5010	2Е—2Э
3	Вибуло усього, у тому числі:	чоловік	ф. 1-ПВр.5020	ф. І-ПВр.5020	3Е-3Б
4	За власним бажанням	чоловік	ф.І-ПВ р.5040	ф.І-ПВ р.5040	4Е-40
5	За прогули та інші порушення трудової дисципліни	чоловік	ф. І-ПВр.5040	ф.І-ПВ р.5040	5Е-50
6	З інших причин	чоловік	ф. І-ПВр.5030	ф. 1-ПВр.5030	6Е-6Б
7	Коефіцієнт обороту по прийому	коефіцієнт	2D/1D	2E/1E	7Е-7Б
8	Коефіцієнт обороту по вибуттю	коефіцієнт	3D/1D	3E/1E	8Е-80
9	Коефіцієнт плинності кадрів	коефіцієнт	(4D+5D)/1 D	(4E+5E)/1E	9Е-9Э

Аналіз руху працівників ПрАТ «Славутський хлібо завод» наведено в таблиці 2.4.8

Таблиця 2.4.8

Аналіз руху працівників ПрАТ «Славутський хлібозавод» за 2018-2019 рр.

N п/п	Показник	Одиниця виміру	Фактично за		Відхилення звітнього року від минулого
			2018 р.	2019 р.	
1	2	3	4	6	7
1	Середньоспискова чисельність працівників	чоловік	200	195	-5,00
2	Прийнято	чоловік	17	14	-3,00
3	Вибуло усього, у тому числі:	чоловік	16	15	-1,00
4	За власним бажанням	чоловік	13	15	2,00
5	За прогули та інші порушення трудової дисципліни	чоловік	2	-	-2,00
6	З інших причин	чоловік	1	-	-1,00
7	Коефіцієнт обороту по прийому	коефіцієнт	0,09	0,08	-0,01
8	Коефіцієнт обороту по вибуттю	коефіцієнт	0,09	0,08	-0,01
9	Коефіцієнт плинності кадрів	коефіцієнт	0,08	0,08	0

Дані аналітичної таблиці 2.4.8 свідчать про те, що коефіцієнт обороту по прийому дорівнює коефіцієнту обороту по вибуттю в звітньому році порівняно з попереднім, що є позитивним моментом.

Отже, роль і значення трудових показників необхідно розглядати з двох сторін - економічної і соціальної. Економічний аспект полягає у тому, що зміна абсолютних і відносних значень трудових показників безпосередньо впливає на кінцеві результати роботи підприємства, а саме на обсяг виробництва, собівартість, прибуток і рентабельність.

Соціальне значення трудових показників визначається їх впливом на мотивацію праці, рівень зацікавленості працівників у підвищенні ефективності праці, їх соціальний захист. Крім цього, трудові показники тісно пов'язані іншими оцінними показниками, зокрема товарної продукції, собівартості, вартості основних виробничих фондів, прибутку тощо.

3.5. Опис і застосування інформаційних технологій економічного аналізу трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод»

В сучасних умовах господарювання застосування комп'ютерної техніки з метою автоматизації обліку та управління ефективних управлінських рішень на підприємствах має переваги та недоліки. Серед переваг, можемо відзначити, що сучасні комп'ютерні технології дозволяють значно полегшити працю сучасних бухгалтерів та знизити витрати праці окремих операцій, зменшити помилки при складанні первинних документів, зведених облікових регістрів, вчасно отримувати всю необхідну інформацію, як недолік є висока вартість обладнання та програмного забезпечення, які є дорогими для

підприємством мікробізнесу.

Виходом та вирішення проблеми автоматизації обліку на підприємствах малого бізнесу є використання електронних таблиць, наприклад в Microsoft Excel.

Електронна таблиця є простою у використанні комп'ютерною програмою, яка призначена для обробки даних. Основною перевагою електронних таблиць є простота використання засобів обробки інформації. Робота із електронними таблицями не вимагає від користувача спеціальної підготовки в області програмування. В таблицю Microsoft Excel можна вводити будь-яку економічну та бухгалтерську інформацію: текст, числа, дати і час, малюнки, діаграми, формули, графіки. Введена інформація до електронної таблиці Microsoft Excel може бути оброблена за допомогою спеціальних вбудованих функцій, наприклад: проведення різноманітних обчислень з використанням потужного апарату функцій та формул; дослідження впливу різних чинників на показники; рішення задач по оптимізації; отримання вибіркового економічних даних; побудова графіків та діаграм; статистичний аналіз.

Використання можливостей засобів Microsoft Excel дозволяє формувати бухгалтерські документи, наприклад: Журнал реєстрації господарських операцій, Оборотно-сальдову відомість, Головну книгу, Форму № 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан) та Форму № 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід), Платіжне доручення, Прибуткові та Видаткові касові ордера, Розрахунково-платіжну відомість з метою проведення розрахунків з робітниками. Однак, значним недоліком Microsoft Excel є те, що в програмі не формуються проводки по господарських операціях, а також неможливість оформлення друкованого варіанту форм фінансової звітності є значно важчим та трудомісткішим процесом ніж у 1С Бухгалтерії, де все проводиться за доли секунди

Бухгалтерські документи, які створюються в Microsoft Excel називаються книгами. В свою чергу, книга складається з аркушів, що називаються електронними таблицями. До книги є можливість додавати скільки завгодно аркушів або створювати нові книги Excel, щоб окремо зберігати дані.

На початку роботи в Microsoft Excel необхідно створити документ, для цього проходимо такий алгоритм дій: Пуск -> Всі програми -> Microsoft Office -> Microsoft Office (рис. 3.5).

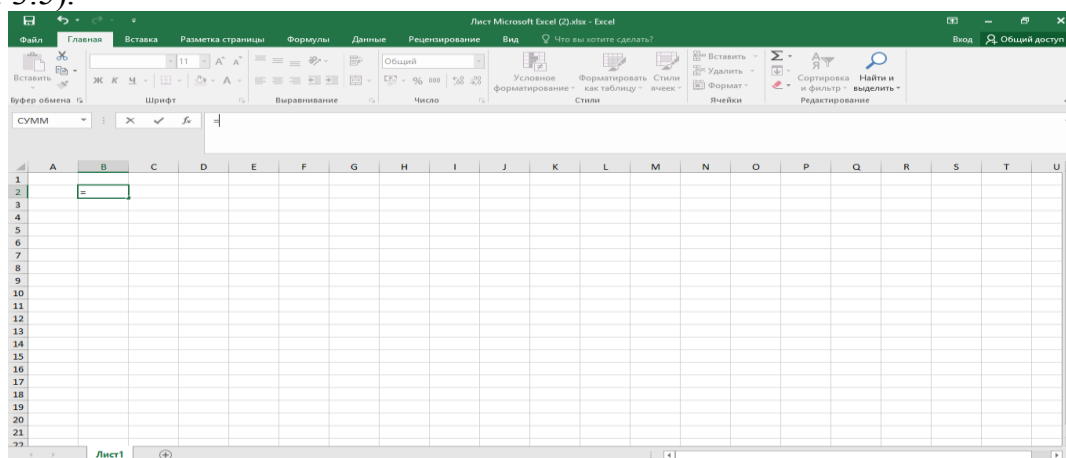


Рис. 3.5.1. за допомогою робочої таблиці Microsoft Excel

Дані за попередній та звітний рік для розрахунків ми беремо з відповідних первинних документів. Далі ми прописуємо формули, які нам необхідні. Для того, щоб

програма порахувала нам значення, формули необхідно починати зі значка «=». Для підрахунку рядка «Всього», нам потрібно: Вставити функцію (f_x) – обрати Функцію СУММ та вказати потрібний діапазон, після чого отримуємо підрахований результат натиснувши клавішу Enter (3.5.2).

№ п/п	Елементи операційних витрат	Попередній рік		Звітний рік		Віхилення		Темп зростання
		Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Абсолютне, тис. грн.	структури, %	спадку, %
1	Матеріальні витрати	ф. № 2, р. 2500	C1/С5*6 *100	ф. № 2, р. 2500	E1/Е5*6 *100	=E1-C1	F1-D1	E1/С1*100
2	Витрати на оплату праці	ф. № 2, р. 2505	C2/С5*6 *100	ф. № 2, р. 2505	E2/Е5*6 *100	E2-C2	F2-D2	E2/С2*100
3	Випракування на соціальні заходи	ф. № 2, р. 2510	C3/С5*6 *100	ф. № 2, р. 2510	E3/Е5*6 *100	E3-C3	F3-D3	E3/С3*100
4	Амортизації	ф. № 2, р. 2515	C4/С5*6 *100	ф. № 2, р. 2515	E4/Е5*6 *100	E4-C4	F4-D4	E4/С4*100
5	Інші операційні витрати	ф. № 2, р. 2520	C5/С5*6 *100	ф. № 2, р. 2520	E5/Е5*6 *100	E5-C5	F5-D5	E5/С5*100

Рис. 3.5.2. Макет аналізу операційних витрат за економічними елементами

У даній програмі передбачено створення різного роду діаграм. Excel готовий запропонувати велику кількість графіків в залежності від того, яку мету і які завдання переслідує користувач. Перша дія, яка забезпечить появу хорошою діаграми - це складання правильної таблиці даних. Без адекватної таблиці неможливо створити грамотну діаграму. Після того, як всі дані в таблиці стоять на своїх місцях, можна починати будувати діаграму.

№ п/п	Показник	Одиниця виміру	2018 рік	2019 рік	Віхилення 2019 року від 2018 року	Темп зміни, %
1	Обсяг продукції в порівняльних цінах	тис. грн.	14 606,20	15 931,00	=F4/E4	109,07
2	Середньоспискова чисельність ПВП	осіб	195	193	-5	98,97
3	Середньоспискова чисельність робітників	осіб	200	195	-5	97,5
4	Фонд з/п ПВП	тис. грн.	15145	18557	3412	122,53
5	Середньорічна з/п одного робітника ПВП	тис. грн.	77,67	95,16	11,59	122,52
6	Фонд з/п робітників	тис. грн.	19 003,00	23 399,00	4 396,00	123,13
7	Середньорічна з/п одного робітника	тис. грн.	97,45	121,87	24,42	125,06

Рис. 3.5.3. Аналіз фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод» з використання функцій в Microsoft Excel

Процес інформатизації суспільства сприяє впровадженню в роботу різних методів обробки інформації на базі сучасної обчислювальної техніки. За допомогою такої програми, як Microsoft Excel ми можемо спрощувати алгоритми розрахунків, працювати з великими масивами інформації, представляти її у різних формах, за допомогою різних інструментів, це робить роботу аналітика простішою та забезпечує в результаті більш точні показники.

**РОЗДІЛ 4. АУДИТ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ
ПрАТ «СЛАВУТСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД» ТА ТРУДОВИХ
РЕСУРСІВ, ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

**4.1. Експрес-аудит фінансової звітності ПрАТ «Славутський
хлібо завод» за 2019 рік**

Експрес аудит є процесом по вивченню даних про фінансовий стан підприємства на якому провидиться аудиторська перевірка та результатах діяльності за минулі періоди (які перевіряються) з метою оцінки майбутніх умов і результатів фінансової діяльності. Експрес аудит дозволяє оцінити фінансовий стан підприємства на момент його роботи в максимально короткі терміни, без зайвої затрати часу, додаткового залучення аудиторів та коштів. Намагаючись вирішити конкретні питання та отримати кваліфіковану оцінку фінансового стану, керівники підприємств все частіше звертаються по допомогу до експрес аудиту. Зазвичай експрес-аудит перевірки фінансової звітності підприємств проводиться в стислі терміни - 5 днів.

З метою ефективного провадження діяльності аудитора попередньо складається короткий план експрес-аудиту звітності ПрАТ «Славутський хлібо завод».

Метою експрес аудиту на ПрАТ «Славутський хлібо завод» є проста та наглядна оцінка стану і динаміки розвитку підприємства (та попередня оцінка в оперативному режимі). Основними принципами проведення експрес-аудиту є відбір ряду основних показників, які є найбільш суттєвими і відносно нескладними для проведення розрахунків та виявлення слабких місць в виробничо-господарській діяльності за допомогою методів фінансового аудиту та отримання висновків про необхідність проведення найбільш детального розгляду будь-яого напрямку обліку.

Експрес-аудит являє собою процес, побудований на вивченні даних про фінансовий стан компанії і результатах його діяльності в минулому з метою оцінки майбутніх умов і результатів діяльності. Експрес-аудит дає можливість оцінити стан компанії на даний момент його роботи за максимально короткий термін, без зайвої затрати часу та коштів, саме в цьому полягає актуальність досліджуваної теми. Намагаючись вирішити конкретні питання отримати кваліфіковану оцінку фінансового стану, керівництво компанії все частіше звертаються до допомоги експрес-аудиту.

Аналіз фінансового стану компанії є важливим розділом експресаудиту. Експрес-аудит дозволяє визначити базові проблемні напрями і критичні точки для подальшої роботи з метою їх усунення.

Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	Розділ 4. Аудит фінансової звітності ПрАТ «Славутський хлібо завод» та трудових ресурсів, фонду оплати праці	Номер сторінки
Здобувач	Мовчан М.Р.		25.01.21		
Науковий керівник	Кудренко Н.В.		26.01.21		
Консультант	Беренда Н.І.		26.01.21		
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.		04.02.21		

План експрес-аудиту звітності ПрАТ «Славутський хлібозавод»

№ п/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Термін перевірки	Примітки
1	Перевірка відповідності даних звітності даним бухгалтерського обліку	Мовчан М.Р.	01.01.2020	Виконано
2	Перевірка арифметичної точності даних звітності	Мовчан М.Р.	02.02.2020	Виконано
3	Перевірка зіставності показників фінансової звітності.	Мовчан М.Р.	03.02.2020	Виконано
4	Перевірка правильності оцінки статей балансу та фінансової звітності	Мовчан М.Р.	04.02.2020	Виконано
5	Попередні підсумки і рекомендації щодо усунення виявлених недоліків та помилок	Мовчан М.Р.	05.02.2020	Виконано
6	Передача замовнику офіційного аудиторського висновку та звіту	Мовчан М.Р.	06.02.2020	Виконано

На основі отриманої інформації в процесі проведення експрес-аудиту, в першу чергу, зовнішні користувачі інформації про результати перевірки, отримують можливість провести дослідження динаміки та структури активів та пасивів ПрАТ «Славутський хлібозавод», розрахувати співвідношення між окремими статтями балансу (елементами аналізу), виявити тенденції щодо розширення виробничо-господарської діяльності чи навпаки згортання, виокремити окремі фактори, що дозволять визначити фактори, що зумовили зазначені зміни. Отримана в результаті проведення експрес-аудиту інформація дозволяє, використовуючи метод екстраполяції, прогнозувати майбутній стан підприємства. В таблиці 4.1.2 представлений алгоритм розрахунку показників форми фінансової звітності № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» річної фінансової звітності ПрАТ «Славутський хлібозавод» за 2018-2019 роки, використовуючи методичні рекомендації щодо перевірки їх порівнянності.

Таблиця 4.1.2

Макет таблиці перевірки порівнянності показників форм річної фінансової звітності ПрАТ «Славутський хлібозавод» «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за 2019 рік

Показники, що порівнюються	Значення показника		Перевірка правильності розрахунку і відображення у звітності	
	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4	5
Актив Балансу				
1. Залишкова вартість основних засобів	Рядок 1010, графа 3	Рядок 1010, графа 4	Форма № 1, рядок 1011 мінус рядок 1012, графа 3	Форма № 1, рядок 1011 мінус рядок 1012, графа 4

Продовження таблиці 4.1.2

1	2	3	4	5
2. Усього за розділом I – Необоротні активи	Рядок 1095, графа 3	Рядок 1095, графа 4	Форма № 1, сума рядків 1000, 1005, 1010, 1015, 1020, 1030, 1035, 1040, 1045, 1050, 1060, 1065, 1090, графа 3	Форма № 1, сума рядків 1000, 1005, 1010, 1015, 1020, 1030, 1035, 1040, 1045, 1050, 1060, 1065, 1090, графа 4
3. Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:- чиста РВ	Рядок 1135, графа 3	Рядок 1135, графа 4	Форма № 1, більше або дорівнює рядку 1136, графа 3	Форма № 1, більше або дорівнює рядку 1136, графа 4
4. Усього за розділом II – Оборотні активи	Рядок 1195, графа 3	Рядок 1195, графа 4	Форма № 1, сума рядків 1100, 1110, 1115, 1120, 1125, 1130, 1135, 1140, 1145, 1155, 1160, 1165, 1170, 1180, 1190, графа 3	Форма № 1, сума рядків 1100, 1110, 1115, 1120, 1125, 1130, 1135, 1140, 1145, 1155, 1160, 1165, 1170, 1180, 1190, графа 4
5. БАЛАНС	Рядок 1300, графа 3	Рядок 1300, графа 4	Форма № 1, сума рядків 1095, 1195, 1200, графа 3	Форма № 1, сума рядків 1095, 1195, 1200, графа 4
Пасив Балансу				
6. Усього за розділом I – Власний капітал	Рядок 1495, графа 3	Рядок 1495, графа 4	Форма № 1, сума рядків 1400, 1405, 1410, 1415, 1435 плюс або мінус рядок 1420 мінус рядки 1425, 1430, графа 3	Форма № 1, сума рядків 1400, 1405, 1410, 1415, 1435 плюс або мінус рядок 1420 мінус рядки 1425, 1430, графа 3
7. Усього за розділом II – Довгострокові зобов'язання	Рядок 1595, графа 3	Рядок 1595, графа 4	Форма № 1, сума рядків 1500, 1505, 1510, 1515, 1520, 1525, 1530, 1535, 1540, 1545, графа 3	Форма № 1, сума рядків 1500, 1505, 1510, 1515, 1520, 1525, 1530, 1535, 1540, 1545, графа 4
8. Усього за розділом III – Поточні зобов'язання	Рядок 1695, графа 3	Рядок 1695, графа 4	Форма № 1, сума рядків 1600, 1605, 1610, 1615, 1620, 1625, 1630, 1635, 1640, 1645, 1650, 1660, 1665, 1670, 1690, графа 3	Форма № 1, сума рядків 1600, 1605, 1610, 1615, 1620, 1625, 1630, 1635, 1640, 1645, 1650, 1660, 1665, 1670, 1690, графа 4
9. БАЛАНС	Рядок 1900, графа 3	Рядок 1900, графа 4	Форма № 1, рядок 1300, графа 3	Форма № 1, рядок 1300, графа 4

Проведений розрахунок в таблиці 4.1.2 дає можливість зробити висновок, що суттєвих помилок при складанні даної фінансової звітності не виявлено, проте ми бачимо, що спостерігається незначне відхилення деяких показників фінансової звітності від зазначених у Балансі, що пояснюється їх округленням та не вважається помилкою.

Таблиця 4.1.3

Перевірка порівнянності показників форми річної фінансової звітності
ПрАТ «Славутський хлібозавод» №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за 2019 рік

Показники, що порівнюються	Значення показника		Перевірка правильності розрахунку і відображення у звітності	
	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
Актив Балансу				
1. Залишкова вартість основних засобів	8258	10655	8258	10655
2. Залишкова вартість нематеріальних активів	3978	7723	3978	7723
2. Усього за розділом I – Необоротні активи	8392	10838	8392	10838
3. Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	633	651	633	651
4. Усього за розділом II – Оборотні активи	18349	22666	18349	22666
5. БАЛАНС	26741	33504	8392+18349= 26741	10838+22666 = 33504
Пасив Балансу				
6. Усього за розділом I – Власний капітал	22969	28523	22969	28523
7. Усього за Р II – Довгострок.Зоб	878	917	878	917
8. Усього за розділом III – Поточні зобов'язання	201 389	112 858	2894	4064
9. БАЛАНС	26741	33504	22969+878+2894 =26741	28523+917+4064 = 33504

Переходимо до розгляду форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» річної фінансової звітності підприємства за 2018-2019 роки, використовуючи методичні рекомендації з метою перевірки порівнянності показників (табл. 4.1.4).

Таблиця 4.1.4

Макет таблиці перевірки порівнянності показників форми №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за 2018-2019 рр.

Показники, що порівнюються	Значення показника		Перевірка правильності розрахунку і відображення у звітності	
	За попередній період	За звітний період	За попередній період	За звітний період
I. Фінансові результати				
1. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Рядок 2000, графа 3	Рядок 2000, графа 4	Форма № 2, рядок 2000, графа 3	Форма № 2, рядок 2000, графа 4
2. Фінансові результати від операційної діяльності до оподаткування:	Рядок 2290, графа 3	Рядок 2290, графа 4	Форма № 2, сума рядків 2190, 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275 або сума рядків 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2195, 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2190, 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275 або сума рядків 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2195, 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275, графа 4
- прибуток				
- збиток				
3. Фінансові результати від звичайної діяльності:	Рядок 2190, графа 3	Рядок 2190, графа 4	Форма № 2, рядок 2090 мінус рядок 2130 плюс рядок 2120 мінус рядок 2150, мінус рядок 2180, графа 3	Форма № 2, рядок 2090 мінус рядок 2130 плюс рядок 2120 мінус рядок 2150, мінус рядок 2180, графа 4
- прибуток				
- збиток				
4. Чистий:	Рядок 2350, графа 3	Рядок 2350, графа 4	Форма № 2, рядок 2290 плюс або мінус рядок 2300 плюс або мінус рядок 2305 мінус рядок 2295, графа 3	Форма № 2, рядок 2290 плюс або мінус рядок 2300 плюс або мінус рядок 2305 мінус рядок 2295, графа 4
- прибуток				
- збиток				

Продовження таблиці 4.1.4

Показники, що порівнюються	Значення показника		Перевірка правильності розрахунку і відображення у звітності	
	За попередній період	За звітний період	За попередній період	За звітний період
I. Фінансові результати				
1. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Рядок 2000, графа 3	Рядок 2000, графа 4	Форма № 2, рядок 2000, графа 3	Форма № 2, рядок 2000, графа 4
2. Фінансові результати від операційної діяльності до оподаткування:	Рядок 2290, графа 3	Рядок 2290, графа 4	Форма № 2, сума рядків 2190, 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275 або сума рядків 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2195, 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2190, 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275 або сума рядків 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2195, 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275, графа 4
- прибуток				
- збиток				
3. Фінансові результати від звичайної діяльності:	Рядок 2190, графа 3	Рядок 2190, графа 4	Форма № 2, рядок 2090 мінус рядок 2130 плюс рядок 2120 мінус рядок 2150, мінус рядок 2180, графа 3	Форма № 2, рядок 2090 мінус рядок 2130 плюс рядок 2120 мінус рядок 2150, мінус рядок 2180, графа 4
- прибуток				
- збиток				
4. Чистий:	Рядок 2350, графа 3	Рядок 2350, графа 4	Форма № 2, рядок 2290 плюс або мінус рядок 2300 плюс або мінус рядок 2305 мінус рядок 2295, графа 3	Форма № 2, рядок 2290 плюс або мінус рядок 2300 плюс або мінус рядок 2305 мінус рядок 2295, графа 4
- прибуток				
- збиток				

В таблиці 4.1.4 представлений алгоритм розрахунку показників форми № 2 «Звіт про фінансові результати» річної фінансової звітності підприємства за 2015-2016 роки, використовуючи методичні рекомендації з перевірки їх порівнянності (табл. 3.10). Проведений розрахунок дає можливість зробити висновок, що існують помилки при складанні даної фінансової звітності. Сума чистого прибутку не співпадає при математичних розрахунках. Мабуть пропущений податок на прибуток.

Таблиця 4.1.5

Перевірка порівнянності показників форми №2 «Звіт про фінансові
Результати (Звіт про сукупний дохід)» ПрАТ «Славутський хлібозавод»
за 2018-2019рр.

Показники, що порівнюються	Значення показника		Перевірка правильності розрахунку і відображення у звітності	
	За 2018 рік	За 2019 рік	За 2018 рік	За 2019 рік
І. Фінансові результати				
1. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	73031	79655	73031	79655
2. Фінансові результати від операційної діяльності до оподаткування:				
- прибуток	20374	26122	73031 - 52657 = 20374	79655 - 53533 = 26122
- збиток				
3. Фінансові результати від операційної діяльності:				
- прибуток	3978	7723	3978	7723
- збиток				
4. Чистий:				
- прибуток	3289	6376	4011 - 722 = 3289	7776 - 1400 = 6376
- збиток				

Експрес-аудит, проводиться з метою швидкої оцінки фінансово-господарської діяльності ПрАТ «Славутський хлібозавод». Для його проведення використовується інформація не тільки бухгалтерського обліку, а й застосовується методика фінансового аналізу досліджуваного підприємства. Експрес-аудит на проведення аудиту фінансової звітності проводиться на тих підприємствах, з якими укладено договори на постійне консультативне обслуговування та проведення аудиту фінансової звітності.

Отже, проведений експрес-аудит фінансової звітності ПрАТ «Славутський хлібозавод» свідчить про правильність та достовірність її формування, в цілому підтверджує про достовірність складання фінансової звітності про стан ведення обліку на ПрАТ «Славутський хлібозавод», дає можливість отримувати штрафні санкції за неправильне складання «Звіту про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за 2019 рік.

4.2. Теоретичні основи аудиту трудових ресурсів та фонду оплати праці

Нормативно правове регулювання розрахунків з оплати праці здійснюється низкою нормативно-правових актів та документів, зокрема: Податковий кодекс України, Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», П(С)БО26 «Виплати працівникам».

Аудит розрахунків з оплати праці та перевірки правильності формування фонду оплати праці, як правило, займає об'ємну частину аудиторської перевірки, оскільки ця ділянка обліку досить специфічна та вимагає від аудитора особливої уваги і зосередженості.

Для здійснення аудиту ефективності праці та її оплати необхідно створити аудиторську групу з числа висококваліфікованих аудиторів, які повинні мати навички з різних галузей знань. У випадку необхідності до проведення аудиту ефективності праці та її оплати можуть залучатися експерти, оскільки в окремих випадках тільки їхня кваліфікація і компетентність у специфічних питаннях дозволять зробити відповідні висновки та обґрунтувати пропозиції до аудиторського звіту за результатами перевірки. Питання стосовно залучення до аудиту ефективності таких експертів, залежно від конкретних обставин вирішує керівник групи. Залучені експерти з питань, які входять до їх компетенції, повинні надати в письмовій формі інформацію для використання її при складанні звіту за результатами перевірки. Керівник аудиторської групи повинен провести інструктаж серед аудиторів та залучених експертів щодо визначення ключових питань, методів проведення дослідження тощо.

Перевіряючи розрахунки з персоналом з оплати праці, аудитор повинен встановити, які форми та системи оплати праці використовуються на підприємстві; чи є внутрішнє положення про оплату праці персоналу та колективний трудовий договір: перевірити списковий та середньосписковий склад працівників, прийнятих на роботу з дня зарахування.

При перевірці розрахунків з працівниками та службовцями за отриманими безвідсотковими позиками на індивідуальне житлове будівництво звертається увага на правильність оформлення документів, які підтверджують реальну необхідність в будівництві. Незалежно від того, що позика видана безпосередньо банком або через підприємство, перевіряється своєчасність та повнота її видачі одержувачу та погашення у встановлений строк. В цьому випадку вивченню підлягають касові документи (прибуткові та видаткові ордери, звіти касира), дані бухгалтерської звітності. Основні порушення – зловживання, розкрадання, помилки в області нарахування та використання заробітної плати на підприємстві можуть бути класифіковані в такий спосіб:

1. Неправильне нарахування заробітної плати персоналу підприємства.
 - 1.1. Нерегламентоване використання посадових окладів, годинних ставок, норм та розцінок за виконану роботу.
 - 1.2. Недостовірне визначення середньої заробітної плати.
 - 1.3. Необґрунтоване нарахування премій, доплат, надбавок та інших виплат компенсаційного характеру працівникам.
 - 1.4. Незаконність нарахування відпускних та матеріальної допомоги працівникам.
 - 1.5. Непроведення індексації заробітної плати.
 - 1.6. Перевищення додаткової заробітної плати над основною.
2. Зловживання при здійсненні утримань із заробітної плати працівників.

2.1. Застосування завищених або занижених ставок утримань до фондів соціального страхування із заробітної плати працівників.

2.2. Неправильне обрахування податку з доходів фізичних осіб.

2.3. Незаконне застосування соціальної пільги при визначенні податку з доходів фізичних осіб.

2.4. Безпідставне або помилкове здійснення утримань за виконавчими листами, аліментів, профспілкових внесків.

3. Документальні порушення.

3.1. Відсутність типових форм первинного обліку нарахування та виплати заробітної плати.

3.2. Розбіжність сум по платіжних та розрахункових відомостях.

3.3. Відсутність у платіжних відомостях підписів осіб, що отримали заробітну плату, підробка підписів, наявність підчищань, перекручень тощо.

3.4. Невідповідність даних аналітичного та синтетичного обліку.

4. Розкрадання грошових коштів за рахунок заробітної плати.

4.1. Введення в розрахунково-платіжні відомості підставних осіб.

4.2. Дописування різних цифр до сум виплат в розрахунково-платіжних відомостях після підписів одержувачів заробітної плати.

4.3. Привласнення грошових коштів шляхом виправлення раніше виданої суми на нову, виправлену.

4.4. Нецільове використання коштів, призначених на оплату праці. Порушення встановлених термінів виплати заробітної плати та виплата її не в повному обсязі.

Якщо ж на підприємстві не нараховувалася заробітна плата директору нульового підприємства, то в разі, якщо підприємство не вело діяльність, платники податків, як правило, використовували один з трьох найпопулярніших варіантів дій:

1. Повідомляли Управління пенсійного фонду / ДП /ДФС про відсутність діяльності підприємства та в зв'язку із цим заробітна плата не нараховується;

2. Звільнявся директор, функції директора виконував засновник на безоплатній основі;

3. Нарахування директору заробітної плати, меншої за мінімальний розмір.

4. Щодо кожного варіанту є свої плюси та мінуси.

У наведеній таблиці обґрунтовується фактографічна (облікова) і нормативно-законодавча інформація, яка використовується під час ревізії.

Фактографічна (облікова) інформація є джерелом для контролю операцій щодо оплати праці, а нормативно-законодавчу інформацію аудитор використовує для того, щоб обґрунтувати законність операцій, пов'язаних з нарахуванням, документальним забезпеченням і обліком цих операцій.

Джерелами аудиторської перевірки обліку розрахунків із заробітної плати, наведені в таблиці 4.2.1.

Інформаційна база для аудиторської перевірки обліку розрахунків із заробітної плати

Група	Джерела інформації
1	2
<i>1. Загально-організаційні документи</i>	<ul style="list-style-type: none"> • колективний договір; • положення про оплату праці, про відпустки, преміювання; • правила внутрішнього розпорядку; • посадові інструкції; • штатні розписи.
<i>2. Кадрові документи</i>	<ul style="list-style-type: none"> • накази по кадрах (на прийом, звільнення, переведення, відпустки, преміювання тощо); • особові справи працівників (особові картки, заяви, трудові договори та інші обов'язкові документи); • трудові договори, акти виконаних робіт; • договори цивільно-правового характеру (підряду, надання послуг тощо).
<i>3. Бухгалтерські документи</i>	<ul style="list-style-type: none"> • таблиці обліку робочого часу; • розрахункові відомості по заробітній платі; • платіжні відомості по заробітній платі; • касові документи (прибуткові та видаткові касові ордери); • особові рахунки; • журнали, картки-рахунки, оборотно-сальдові відомості по рахунках обліку заробітної плати; • акти виконаних робіт за договорами ЦПХ; • інші документи.

Для того щоб провести аудит розрахунків з оплати праці, слід спочатку визначити основні цілі і завдання перевірки.

Так, метою аудиту розрахунків з оплати праці є встановлення відповідності застосовуваної на підприємстві методики обліку операцій з оплати праці чинному законодавству України, для того щоб виявити наявні помилки або порушення, ступінь їх впливу на достовірність фінансової звітності для висловлення незалежної аудиторської думки про достовірність порядку ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

Основними завданнями аудиту розрахунків з оплати праці для досягнення вищезазначеної мети є:

- дотримання законодавчо-нормативної бази із питань виплат (КЗпП, П(С)БО);
- ефективність внутрішнього контролю витрат на оплату праці;
- правильність розрахунків виробітку за виконані роботи та надані послуги та їх відображення в обліку;
- обґрунтованість виплат заробітної плати за трудовими угодами та достовірність відображення в обліку;

- дотримання встановленого порядку віднесення витрат на оплату праці та собівартість продукції;
- правильність визначення розміру сукупного доходу, що підлягає оподаткуванню;
- відповідних нарахувань чи утримань;
- своєчасність перерахувань до бюджету утриманих сум податків та обов'язкових платежів;
- дотримання встановленого порядку депонування заробітної плати та своєчасності перерахування депонованих сум після закінчення строку позовної давності;
- резервування коштів для оплати відпусток.

Першочергово аудитор для початку перевірки повинен з'ясувати метод організації перевірки та кількість необхідних аудиторських процедур, які дадуть можливість встановити об'єктивну істину щодо інформації з питань дотримання трудового законодавства та розрахунків з оплати праці, виконавець аудиту складає робочу програму.

Визначившись з об'єктами аудиту, необхідно перейти до формування Плану та Програми аудиту розрахунків з оплати праці.

Загальний план аудиту операцій з оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства включає:

1. Аудит оформлення первинних документів.
2. Аудит системи нарахувань заробітної плати.
3. Аудит обґрунтованості утримань із заробітної плати та застосовуваних пільг.
4. Аудит тотожності показників бухгалтерської звітності та реєстрів бухгалтерського обліку.
5. Аудит розрахунків з утриманих та нарахованих податків і зборів.

Схематично об'єкти аудиту розрахунків з оплати праці наведені в таблиці 4.2.2

Таблиця 4.2.2.

Об'єкти аудиту розрахунків з оплати праці

Найменування об'єкту	Номер рахунку	Форми фінансової звітності за П(С)БО
1. Розрахунки за заробітною платою	66	Рядок 1630 Балансу (Звіту про фінансовий стан підприємства)
2. Розрахунки з податку на доходи фізичних осіб	64	Рядок 1620 Балансу (Звіту про фінансовий стан підприємства)
3. Розрахунки за страхуванням	65	Рядок 1625 Балансу (Звіту про фінансовий стан підприємства)
4. Витрати з оплати праці	23,91,92,93,94	Рядки 2050, 2130, 2150, 2180, 2505 Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупні доходи)
5. Відрахування на соціальні заходи	23,91,92,93,94	Рядки 2050, 2130, 2150, 2180, 2510 Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупні доходи)

Загальний план аудиту операцій з оплати праці та розрахунків з персоналом підприємства включає:

6. Аудит оформлення первинних документів.
7. Аудит системи нарахувань заробітної плати.
8. Аудит обґрунтованості утримань із заробітної плати та застосовуваних пільг.
9. Аудит тотожності показників бухгалтерської звітності та реєстрів бухгалтерського обліку.
10. Аудит розрахунків з утриманих та нарахованих податків і зборів.

Стратегія проведення аудиту розрахунків з оплати праці розробляється виходячи із норм МСА 300 «Планування». На підготовчій стадії аудиту необхідно оцінити систему внутрішнього контролю підприємства. Отже, з метою оцінки ефективності внутрішнього контролю аудитор проводить тестування, у процесі якого з'ясовує питання викладені у наступному документі.

Схема послідовності проведення аудиту витрат на оплату праці наведена на рисунку 4.2.1.

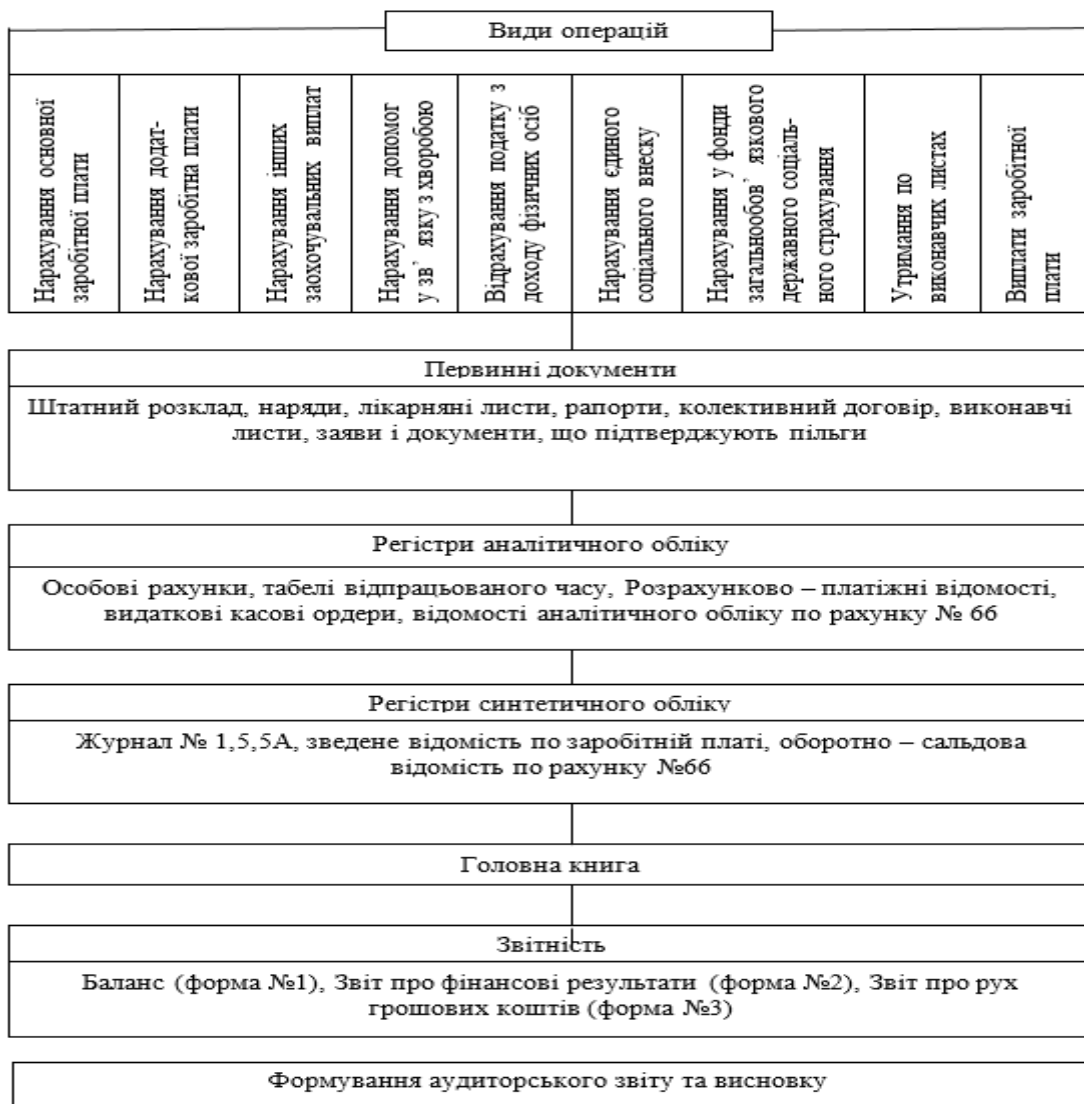


Рис. 4.2.1. Схема послідовності проведення аудиту витрат на оплату праці

Оцінивши систему внутрішнього контролю на підприємстві, аудитор переходить до планування аудиту, кінцевим результатом якого є складання плану аудиту. Робочий документ Програми аудиту розрахунків з оплати праці може виглядати наступним чином (таблиця 4.2.3.).

Таблиця 4.2.3

ПЛАН аудиту фонду оплати праці та
Аудиторська фірма «Мовчан ЛТД»
Підприємство ПрАТ «Славутський хлібозавод»
Період, що перевіряється 01.01.2019-31.12.2019

№ п/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Період перевірки	Примітки
1.	Перевірка відповідності облікової політики щодо операцій з нарахування і виплати заробітної плати	Мовчан М.Р.	01 лютого 2020 р.	
2	Перевірка первинних документів з обліку праці та її оплати	Мовчан М.Р.	01 лютого 2020 р.	
3	Перевірка правильності нарахування заробітної плати різним категоріям робітникам	Мовчан М.Р.	02 лютого 2020р.	
4	Перевірка правильності здійснення утримання податку з доходів фізичних осіб	Мовчан М.Р.	02 лютого 2020р.	
5	Перевірка правильності здійснення утримання податку до фондів соціального страхування і Пенсійного фонду	Мовчан М.Р.	02 лютого 2020р.	
6	Перевірка дотримання строків, порядку, документального оформлення та відображення в обліку виплат заробітної плати	Мовчан М.Р.	03 лютого 2020 р.	
7	Перевірка правильності нарахування і виплат відпускних, премій та інших компенсацій і винагород	Мовчан М.Р.	04 лютого 2020 р.	
8	Перевірка відповідності синтетичного та аналітичного і синтетичного обліку по рахунку 66	Мовчан М.Р.	04 лютого 2020 р.	
9	Формування висновків за результатами аудиту	Мовчан М.Р.	05 лютого 2020 р.	

Робоча програма повинна охоплювати такі питання:

- 1) перевірка наявності внутрішніх нормативних документів, що регулюють трудові відносини на підприємстві;
- 2) відповідність встановлених державою гарантій і компенсацій щодо праці і оплати у внутрішніх нормативних документах чинному законодавству;
- 3) дотримання на підприємстві встановлених державою гарантій і компенсацій щодо праці і її оплати;
- 4) перевірка вхідних залишків у розрахунках з оплати праці;
- 5) перевірка реальності операцій по заробітній платі, відображених в обліку
- 6) перевірка повноти відображення в обліку операцій по заробітній платі;
- 7) перевірка правильності нарахувань на заробітну плату та утримань із неї;
- 8) перевірка своєчасності видачі заробітної плати
- 9) перевірка правильності бухгалтерського обліку заробітної плати [62, с. 49].

Під час проведення перевірки розрахунків з оплати праці, аудитором можуть використовуватись наступні аудиторські процедури:

- тестування засобів внутрішнього контролю;
- перевірка (інспектування) документів;
- спостереження (відстеження) за відображенням фінансово-господарських операцій в бухгалтерській документації;
- перерахунок;
- одержання роз'яснень всередині підприємства;
- отримання роз'яснень від третіх осіб;
- аналітичні процедури.

Наприклад, зіставлення даних бухгалтерського обліку з первинними документами (табелі обліку робочого часу і розрахунок заробітної плати); перерахунки сум, які були утримані, і порівняння їх із нормами діючого законодавства.

Під час перевірки первинних документів застосовують такі способи: суцільний, вибірковий і комбінований. Наприклад, якщо при перевірці кількох первинних документів з пачки аудитор не знайшов помилок, він вважає, що всі документи з пачки є такими, що відповідають встановленим вимогам і не містять помилок.

Виконання аудиторських процедур має здійснюватись послідовно. Аудит розрахунків з оплати праці можна розбити на етапи. Схематично етапи аудиту відображені в таблиці 4.2.4.

Перевірка арифметичних розрахунків (перерахування) використовується аудитором для підтвердження достовірності арифметичних підрахунків сум з оплати праці і точності відображення їх у бухгалтерських записах.

Етапи аудиту розрахунків з оплати праці

№	Етапи	Мета і завдання аудиту	Аудиторські процедури	Аудиторські докази
1	2	3	4	5
1.	Підготовчий	Краще розуміння системи трудових відносин підприємства-клієнта. Виявлення незвичних фактів у звітності. Визначення потенційних областей підвищеного ризику. Оцінка ефективності політики планування використання трудових ресурсів та оплати праці	Методи, що припускають застосування загальних знань у сфері бухгалтерського обліку, поряд з достатнім розумінням системи контролю та обліку клієнта, а також специфіки політики управління трудовим потенціалом клієнта, що дасть змогу зробити попередні висновки про повноту і законність розрахунків з оплати праці	Статут підприємства, накази, звіт про попередню аудиторську перевірку, колективний договір, наказ про облікову політику, дані синтетичного й аналітичного аналітичного
2.	Основний	Отримання аудиторських доказів, що забезпечують необхідний рівень впевненості в ефективності систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам і пов'язаних з ними нарахуваннях та витрат на виплати працівникам, на основі яких аудитор зможе дійти висновку про зниження загального аудиторського ризику до прийнятого рівня	Методи порівняння показників клієнта з розрахованими аудитором, відсоткові методи та метод балансової ув'язки: через зіставлення з іншим відомим показником (нормативи чи ставки податків із заробітної плати та на ФОП); зіставлення даних синтетичного та аналітичного обліку; перевірка арифметичних підрахунків	Табель обліку робочого часу, графік змінності, посадові інструкції, особові картки, розрахунково-платіжні відомості, накопичувальні картки виробітку і заробітної плати, книги аналітичного обліку видів оплати праці, реєстр депонованої заробітної плати, синтетичні реєстри за рахунком 66, журнал 5 і 5А, Головна книга

Продовження таблиці 4.2.4.

1	2	3	4	5
3.	Заключний	Підтвердження висновків, сформульованих за результатами аудиторських процедур на попередніх етапах перевірки; визначення показників ефективності використання трудових ресурсів підприємства; складання розділу аудиторського звіту	Логічний аналіз та оцінка отриманої аудитором інформації; розрахунок найважливіших показників ефективності; систематизація і обґрунтування отриманої на попередніх етапах інформації, аналіз, складання звіту й аудиторського висновку	Робоча документація, складена на попередніх етапах перевірки

Мета аудиту розрахунків з оплати праці відповідно до МСА 200 «Ціль і основні принципи аудиту фінансової звітності» полягає у висловленні аудитором незалежної професійної думки щодо правильності відображення у звітності підприємства інформації про розрахунки з оплати праці.

Крім того, при перевірці аудиту розрахунків з оплати праці аудитор керується такими МСА, як:

- МСА 200 «Мета та загальні принципи аудиторської перевірки фінансових звітів»;
- МСА 230 «Документація з аудиту»;
- МСА 300 «Планування аудиту фінансових звітів»;
- МСА 500 «Аудиторські докази»;
- МСА 700 «Висновок незалежного аудитора щодо повного пакету фінансових звітів загального призначення»;
- МСА 701 «Модифікація висновку незалежного аудитора»;
- МСА 800 «Висновок незалежного аудитора при виконанні завдань з аудиту спеціального призначення».

Перевірка дотримання правил обліку окремих господарських операцій дає змогу аудитору здійснювати контроль за обліком, що ведеться бухгалтерією, і кореспонденцією рахунків з бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

Підтвердження використовується для отримання інформації про реальність залишків на рахунках розрахунків з оплати праці, з бюджетом і позабюджетними фондами.

Під час зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишками у регістрах бухгалтерського обліку, аудитором перевіряється кредит рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», на якому відображаються суми:

- нарахованої працівникам підприємства основної та додаткової заробітної плати,
- премії, допомога по тимчасовій непрацездатності,
- інші належні до нарахування працівникам виплати.

За дебетом рахунку 66 перевіряється:

- виплата основної та додаткової заробітної плати, премій;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами);
- утримання податку з доходів фізичних осіб;
- відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- платежі за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Крім того, аудитором перевіряються залишки на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» та субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами», на яких ведеться облік депонованої заробітної плати та облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці відповідно. Щодо перевірки обліку депонованої заробітної плати, перевіряється правильність оформлення, достовірність документів, які є підставою для виплати депонентів (заяви, довіреності), грошові перекази депонованих сум поштою особам, яким вони належать. Також встановлюється чи ведеться Книга або Реєстр обліку депонованої заробітної плати.

Перевіркою правомірності віднесення до складу витрат з податку на прибуток виплат на оплату праці та на соціальні внески аудитор встановлює зв'язок таких витрат з господарською діяльністю підприємства та перевіряє повноту і відповідність їх віднесення до певного виду витрат згідно з нормами Податкового Кодексу України №2755-VI від 02.12.2010 р.

На заключному етапі аудиторською групою проводиться формування пакету робочих документів щодо проведеної перевірки, а також складання звіту аудитора і надання його разом з робочою документацією керівнику групи. Виявлені зауваження, запитання, які з погляду аудитора підлягають подальшому аналізу та обробці, формуються у вигляді робочого документу за встановленою формою.

У звітних документах наводяться висновки та рекомендації щодо виявлених порушень та зауважень з обов'язковим зазначенням посилання на відповідний нормативний документ. Робочі та звітні документи аудитора, підшиті в окрему папку за встановленою формою, надаються керівнику групи для включення результатів у звіт.

4.3. Практичний аудит трудових ресурсів та фонду оплати праці ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Результати аудиторської перевірки трудових ресурсів та фонду оплати праці оформлюють підсумковою документацією, форма якої залежатиме від типу виконаних процедур та обумовленої в договорі на проведення аудиту. За результатами аудиторської перевірки трудових ресурсів та фонду оплати праці складають проміжний аудиторський

висновок та звіт для інформування керівництва клієнта. Шляхом проведення аудиту трудових ресурсів та фонду оплати праці можуть бути встановлені недоліки і порушення при здійсненні підприємством операцій з розрахунком з оплати праці, які обумовлюють ризики застосування фінансовими та контролюючими органами фінансових санкцій, найбільш типовими з яких є наступні:

- перекручення даних внаслідок зловживань між даними аналітичного і синтетичного обліку з рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»;
- неповне утримання авансів;
- повторне списання грошових документів з віднесенням виплат за ними в дебет рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»;
- зменшення дебіторської заборгованості або збільшення кредиторської заборгованості під час перенесення сальдо із однієї розрахункової відомості до іншої;
- завищення обсягів робіт в документах на оплату праці по відношенню до фактично виконаних;
- використання підставних осіб при виконанні тимчасових, сезонних роботах;
- неправильне віднесення нарахованих сум заробітної плати на відповідні рахунки бухгалтерського обліку;
- застосування пільг при оприбуткуванні податку на прибуток без наявності документів, що підтверджують пільги;
- несвоєчасність сплати нарахувань на фактичні витрати на оплату праці відповідним органам;
- неправильне застосування тарифних ставок, посадових окладів, норм виробітку і розцінок при розрахунку оплати праці;
- заниження фактичних витрат на оплату праці з метою зменшення відповідних нарахувань та утримань із заробітної плати;
- несвоєчасність розрахунків з працівниками з оплати праці.

Виходячи з цілей, які необхідно досягти аудитором під час проведення дослідження операцій з праці та її оплати, формуються об'єкти аудиту:

- використання трудових ресурсів;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- дотримання трудового договору, а також положення про оплату праці на підприємстві;
- використання робочого часу;
- стан нормування праці;
- правильність використання норм виробітку й мінімальних доходів;
- показники продуктивності праці;
- обґрунтованість плану виконання робіт;
- облік відпрацьованого часу та нарахованої оплати праці;
- стан розрахунків з депонентами;
- правильність включення виплат до фонду основної заробітної плати й заохочення;
- планування та використання фонду оплати праці;
- операції з нарахування заробітної плати, додаткової оплати, заохочень та натуральної оплати;
- законність і правильність встановлення окладів, надбавок та інших виплат;
- правильність застосування норм виробітку та розцінок.

Перелік виявлених недоліків, порушень, помилок і фактів обману доцільно зазначити в робочому документі, зразок якого подано в таблиці 4.3.1.

Таблиця 4.3.1

Робочий документ, з переліком виявлених недоліків, порушень, помилок
ПрАТ «Славутський хлібозавод»

№	Первинний документ, обліковий реєстр			Зміст порушення	Характер порушення (помилка, факт шахрайства)	Який нормативний документ порушено	Суттєвість порушення
	Назва	Дата	Сума				
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Розрахунково платіжна відомість №44	20.02.2020	300 грн.	Невірне відображення ПДФО	Помилка	Податковий кодекс України	Не суттєве
	тощо						

Таблиця 4.3.2.

ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН АУДИТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Аудиторська фірма ТОВ «Мовчан ЛТД»

Підприємство, що перевіряється ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Період перевірки 1.01.2019 – 31.12.2019 рр.

Етап	Задачі аудиту	Дата	Найменування виконаних робіт	Контрольні процедури	Виконавці
1	2	3	4	5	6
1. Підготовчий	Розгляд та оцінку діючої на підприємстві системи трудових відносин, вивчення й оцінку застосовуваних систем оплати праці та стимулювання, попереднє тестування систем контролю й обліку	10.02.2020	Перевірка наявності колективного договору, положення про оплату праці, положення про преміювання та штатного розпису, Перевірка планової та фактичної чисельності працівників на підприємстві		Мовчан М.Р.
2. Детальна перевірка	Перевірка точності та повноти оцінки зобов'язань за виплатами працівників і пов'язаних з ним нарахувань, правильність віднесення витрат на	11.02.2020-13.02.2020	Аудит зобов'язань за виплатами працівників	Вибіркова перевірка	Мовчан М.Р.
		14.02.2020-17.02.2020	Аудит нарахувань і утримань	Суцільна перевірка	Мовчан М.Р.

1	2	3	4	5	6
2. Детальна перевірка	оплату праці на собівартість, інших витрат підприємства та валові витрати	18.02.2020-20.02.2020	Аудит виплат за категоріями працюючих	Вибіркова перевірка	Мовчан М.Р
		20.02.2020-24.02.2020	Аудит нарахування виплат працівникам і утримань	Вибіркова перевірка	Мовчан М.Р
		25.02.2020-27.02.2020	Аудит депонованої заробітної плати та авансових виплат	Суцільна перевірка	Мовчан М.Р
3. Заключний	Складання на підставі результатів перевірки аудиторського висновку, підготовка і передача клієнту підсумкової документації	27.02.2020-3.03.2020	Підведення підсумків аудиторської перевірки, систематизація робочих документів і записів, які були складені під час перевірки, розробка заходів та відповідних рекомендацій щодо усунення знайдених порушень, складання аудиторського висновку	Складання аудиторського висновку	Мовчан М.Р

Важливим показником для дослідження аудитором є продуктивність праці, рівень та сума заробітної плати. З початку проведення аудиторської перевірки вивчаються організація та ефективність праці, правильне застосування нових умов оплати праці робітникам, контроль за використанням фонду оплати праці, економічна обґрунтованість норм виробітку і зацікавленість робітників у збільшенні випуску продукції і підвищенні продуктивності праці.

Для правильності розрахунків за заробітною платою і використанням фонду оплати праці необхідно вести контроль: за правильним використанням норм, відрядних розцінок, тарифних ставок і окладів; за відповідністю сум нарахованої заробітної плати кількості та якості прийнятої від робітників продукції; за правильним нарахуванням премій і прогресивних доплат; за відповідністю посадових окладів штатним розписам; за правильним складанням і оформленням первинних документів у всіх сферах виробництва.

АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ

щодо перевірки заробітної плати на ПрАТ «Славутський хлібозавод»
станом на 31.12.2019 р.

м. Київ

3 березня 2020 р.

ТОВ «Мовчан ЛТД», що діє на підставі свідоцтва про внесення в Реєстр аудиторських фірм та аудиторів № 2155, виданого Аудиторською палатою України, провело незалежну аудиторську перевірку заробітної плати ПрАТ «Славутський хлібозавод», яка включає Звіт про фінансовий стан товариства (Баланс станом на 31.12.2019), Звіт про фінансові результати.

ПРОГРАМА АУДИТУ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Аудиторська фірма ТОВ «Мовчан ЛТД»Суб'єкт господарювання ПрАТ «Славутський хлібо завод»Період перевірки 1.01.2020 – 31.12.2020 рр.Термін перевірки 10.02.2020 – 3.03.2020 рр.

№ п/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Дата виконання за планом
1	Ознайомлення і вивчення організації оплати праці на підприємстві	Мовчан М.Р.	10.02.2020
2	Перевірка наявності колективного договору, положення про оплату праці, положення про преміювання та штатного розпису	Мовчан М.Р.	10.02.2020
3	Перевірка планової та фактичної чисельності працівників на підприємстві	Мовчан М.Р.	10.02.2020
4	Перевірка правильності нарахування основної, додаткової, учбової відпустки працівникам Підприємства	Мовчан М.Р.	11.02.2020
5	Перевірка бухгалтерських рахунків на яких здійснюється облік заробітної плати	Мовчан М.Р.	11.02.2020-13.02.2020
6	Перевірка відповідності записів даних аналітичного та синтетичного обліку	Мовчан М.Р.	14.02.2020-16.02.2020
7	Аналіз витрат на заробітну плату по видам нарахувань	Мовчан М.Р.	17.02.2020
8	Перевірка правомірності виплат премій, винагород, заохочень, матеріальних допомог та інших виплат	Мовчан М.Р.	18.02.2020
9	Перевірка правильності ведення обліку використання робочого часу	Мовчан М.Р.	18.02.2020
10	Порядок правильності нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок Підприємства та за рахунок фонду соціального страхування	Мовчан М.Р.	19.02.2020-21.02.2020
11	Перевірка своєчасності видачі заробітної плати працівників	Мовчан М.Р.	22.02.2020
12	Перевірка виплати заробітної плати натурою (продукти харчування та інше)	Мовчан М.Р.	23.02.2020
13	Перевірка повноти та своєчасності нарахування та утримання внесків до фондів соціального страхування	Мовчан М.Р.	24.02.2020-26.02.2020
14	Перевірка правомірності та своєчасності виплат за рахунок фонду соціального страхування (допомога до 3-х років, при народженні, на поховання та інші види виплат)	Мовчан М.Р.	27.02.2020
15	Перевірка правильності визначення зобов'язань в звітах до фондів соціального страхування перед фондами пенсійного та соціального страхування	Мовчан М.Р.	28.02.2020
16	Аудит обліку податку з доходів фізичних осіб або податку на прибуток (повнота та своєчасність нарахування та перерахування до бюджету)	Мовчан М.Р.	1.03.2020
17	Правомірність віднесення до складу валових витрат виплат на оплату праці	Мовчан М.Р.	2.03.2020
18	Складання аудиторського звіту і подання його спільно з робочою документацією керівнику групи	Мовчан М.Р.	3.03.2020

Аудит проводився у відповідності до:

- Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» (з усіма змінами і доповненнями);

- Міжнародних стандартів аудиту;
- Кодексу професійної етики аудиторів України;
- внутрішніх стандартів діяльності ПП «Константа»;
- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
- Положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- інших нормативних актів, що регулюють діяльність заводу, що перевіряється.

Призначення аудиту є висловлення думки про достовірність звітності Замовника станом на 31.12.19р., доведення до власників та керівництва заводу даних про недоліки в бухгалтерському обліку і системи внутрішнього контролю, що можуть призвести до суттєвих перекручень в бухгалтерській звітності, а також рекомендацій по вдосконаленню систем бухгалтерського обліку та систем внутрішнього контролю Замовника.

При проведенні аудиту приймався рівень суттєвості 10000 грн. Аудиторський ризик був оцінений як середній. Базові помилки, порядок визначення та числові значення оцінки рівня суттєвості викривлень бухгалтерської звітності були самостійно визначені аудитором.

Опис аудиторських процедур та перевірки результатів.

При перевірці основних напрямів діяльності Замовника аудиторською фірмою був проведений аудит:

1. Систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю.
2. Відповідність законодавству первинних документів по обліку робочого часу, обсягу виконаних робіт, послуг, випущеної продукції.
3. Відповідність показників аналітичного обліку по рахунку 661 із записами в Головній Книзі і бухгалтерському балансі на ту саму дату.
4. Правильність нарахування основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
5. Відповідність обліку витрат на оплату праці на с/в продукції або на витрати операційної діяльності.
6. Правильність нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати та своєчасності їх сплати.

Під час проведення перевірки ми отримали додаткові джерела інформації у вигляді таких документів:

- 1) наказ про облікову політику;
- 2) відомості аналітичного обліку;
- 3) накази (розпорядження) про прийом на роботу;
- 4) положення про робочий час, положення про оплату праці;
- 5) контрольні журнали робочого часу;
- 6) трудові договори і контракти;
- 7) оборотно-сальдова відомість по рахункам бухгалтерського обліку;
- 8) Журнал № 5, 5А.

Аудитор вважає, що надані документи забезпечують достатню основу для проведення перевірки та надання висновків. У ході аудиту розглянуто і оцінено достовірність формування регістрів бухгалтерського обліку. За результатами вибіркової аудиторської перевірки дотримання Замовником діючого законодавства та нормативних актів не виникла фундаментальна незгода з постановкою бухгалтерського обліку

виробництва. Проте, виникли сумніви щодо неправильного нарахування основної, додаткової заробітної плати, здійснених утримань. Було винайдено порушення, щодо правильності здійснення утримань із заробітної плати, а саме податку з доходу фізичних осіб.

Перевірка правильності нарахування та утримання заробітної плати доцільно відобразити у робочому документі наступного виду (таблиця 4.3.4).

Таблиця 4.3.4

Перевірка правильності визначення утримань із заробітної плати
ПрАТ «Славутський хлібозавод»

№	Прізвище, ініціали	Місяць	Оподатковуваний дохід	Податок з доходів фізичних осіб		Відхилення	Примітки
				Згідно даних підприємства	За даними аудитора		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Донченко М.А..	Жовтень	9 000	1620	1620	-	
2.	Антоненко Р.О.	Листопад	7 500	1250	1350	100	Помилка
3.	Пролісок В.О.	Грудень	8 000	1240	1440	200	Помилка

Таблиця 4.3.5

Робочий документ, в якому зазначається перелік виявлених недоліків, порушень, помилок ПрАТ «Славутський хлібозавод»

№	Первинний документ, обліковий регістр			Зміст порушення	Характер порушення (помилка, факт шахрайства)	Який нормативний документ порушено	Суттєвість порушення
	Назва	Дата	Сума				
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Розрахунково платіжна відомість №44	20.02.2020	300 грн	Невірне відображення ПДФО	Помилка	Податковий кодекс України	Не суттєве
2							
	тощо						

Під час проведення аудиту отримали достатньо підстав для вираження нашої думки про те, що виявленні порушення не мають суттєвого впливу на стан справ підприємства у цілому та не перевертають його дійсного фінансового становища.

Директор ТОВ «Мовчан ЛТД»

Мовчан М.Р.

АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК

про достовірність обліку заробітної плати ПрАТ «Славутський хлібозавод»

Станом на 31-12-2019

м. Київ

3 березня 2019 року

ТОВ «Мовчан ЛТД», що діє на підставі свідоцтва про внесення в Реєстр аудиторських фірм та аудиторів №2155, виданого Аудиторською палатою України, провело незалежну аудиторську перевірку фінансової звітності щодо обліку заробітної плати ТОВ «Відіум», що додається, яка включає Звіт про фінансовий стан товариства (Баланс станом на 31.12.2019р.), Звіт про фінансові результати за 2019р.

Перевірку сплановано і проведено відповідно міжнародних стандартів аудиту, що діють в Україні для отримання достатніх доказів відсутності суттєвих помилок у звітності підприємства. Під час аудиторської перевірки проаналізовано бухгалтерські принципи, які використовувалися підприємством, розглянуто оцінки матеріальних статей балансу, застосовувані керівництвом підприємства, і звітності в цілому. Ми вважаємо, що зібраної під час перевірки інформації досить для складання висновку.

Ми підтверджуємо, що надана інформація щодо обліку заробітної плати дає дійсне та повне уявлення про реальний стан зобов'язань суб'єкта перевірки. Система бухгалтерського обліку, прийнята на підприємстві, відповідає законодавчим та нормативним вимогам.

Звітність щодо обліку заробітної плати складена за дійсними даними бухгалтерського обліку та достовірно відображає у всіх суттєвих аспектах фактичне фінансове становище підприємства за результатами операцій із заробітною платою за період з 1.01 2019 по 31.12.2019 р.

Директор ТОВ «Мовчан ЛТД»

Мовчан М.Р.

4.4. Опис і застосування інформаційної технології проведення аудиту трудових ресурсів та фонду оплати праці

Програма «Турбо Аудит» є однією із найбільш оптимальних для українського ринку. Вона має більші можливості та автоматизує майже всі аудиторські процедури проведення аудитуна підприємстві. Аудитору цей програмний продукт допомагає автоматизувати всі рутинні операції при перевірці фонду оплати праці та трудових ресурсів, суттєво знизити трудомісткість, знизити вірогідність помилки, скоротити термін проведення аудиту.

Метою функціонування програми «Турбо Аудит» є полегшення робочого процесу аудитора з дотриманням встановлених вимог до порядку проведення перевірки. Процес аудиторської перевірки на підприємстві доцільно планувати по відповідним етапам, щоб мати можливість заздалегідь визначити об'єкти перевірки, процедури та терміни їх виконання.

Інтерфейс «Турбо Аудит» складається з блоків, що відповідають стадіям проведення аудиторської перевірки:

- попередній етап;
- планування аудиту;
- збір аудиторських доказів;
- заключний етап.

Початок роботи в програмі «Турбо Аудит» починається з блоку управління, який включає пункти посади, аудитори, аудиторська група перевірки рис.4.3.1.

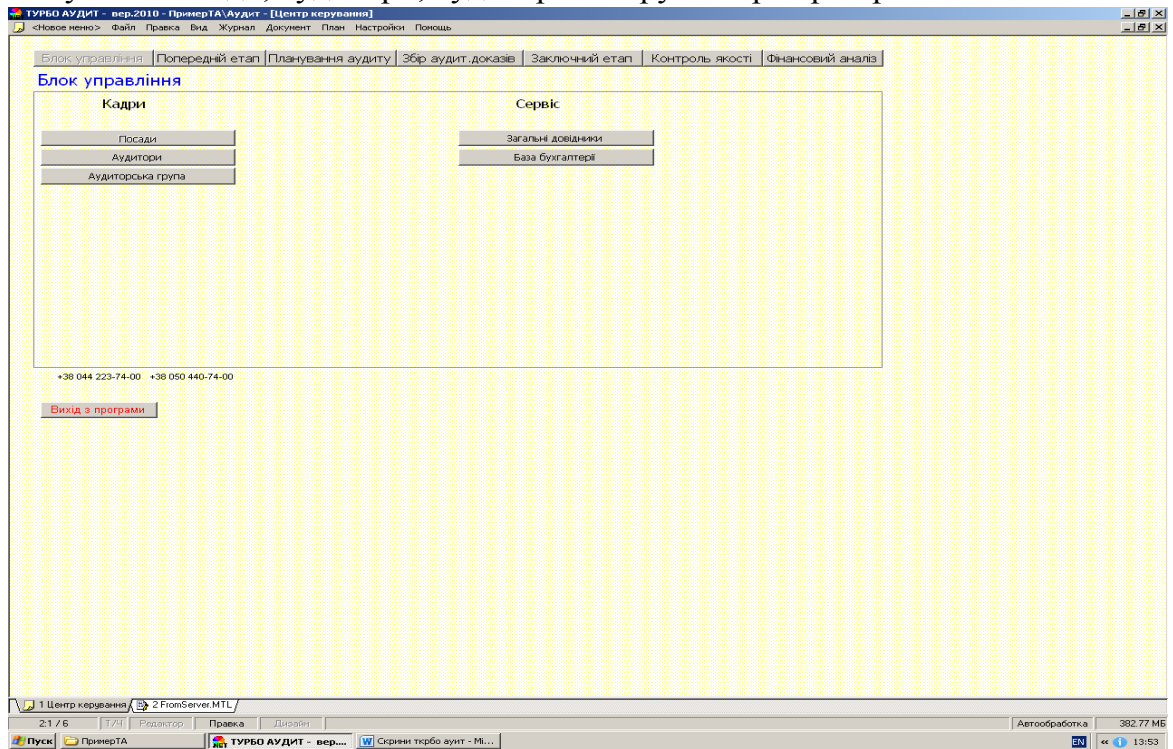


Рис.4.3.1. Блок управління аудиторською перевіркою

Система «Турбо Аудит» побудована так щоб аудитор мав можливість проводити всі роботи у визначеній послідовності. Програма «Турбо Аудит» передбачає наступні блоки:

- попередній етап;
- планування аудиту;
- збір аудиторських доказів;
- заключний етап.

На стадії попереднього етапу аудитор проводить попереднє дослідження бізнесу клієнта, ознайомлення з його виробничо-господарською діяльністю, аналіз можливості здійснення аудиту на підприємстві в умовах часових обмежень, проведення зустрічей з клієнтом, керівництвом, складанням договору на проведення аудиторської перевірки. У блоці попереднього етапу аудитор має можливість сформувати наступні документи: анкета, протокол зустрічей, лист-зобов'язання, лист-замовлення, договір на проведення аудиту, запит на отримання пояснень, запит на отримання документів по підприємству рис.4.3.2.

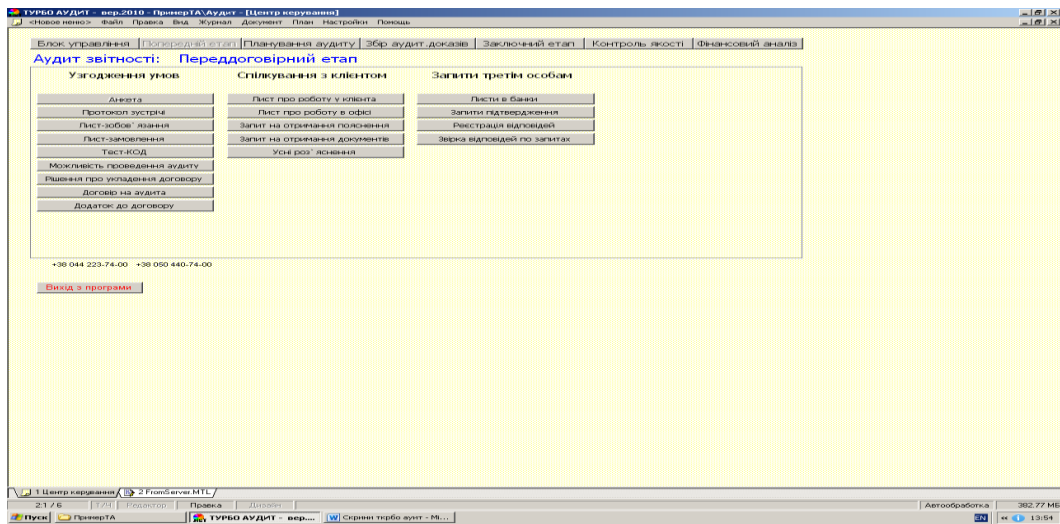


Рис.4.3.2. Блок попереднього етапу

Наступним етапом є блок планування проведення аудиторської перевірки рис.4.3.3. Даний етап є дослідженням системи бухгалтерського обліку, а також системи проведення внутрішнього контролю, розробки плану та складання робочої програми.

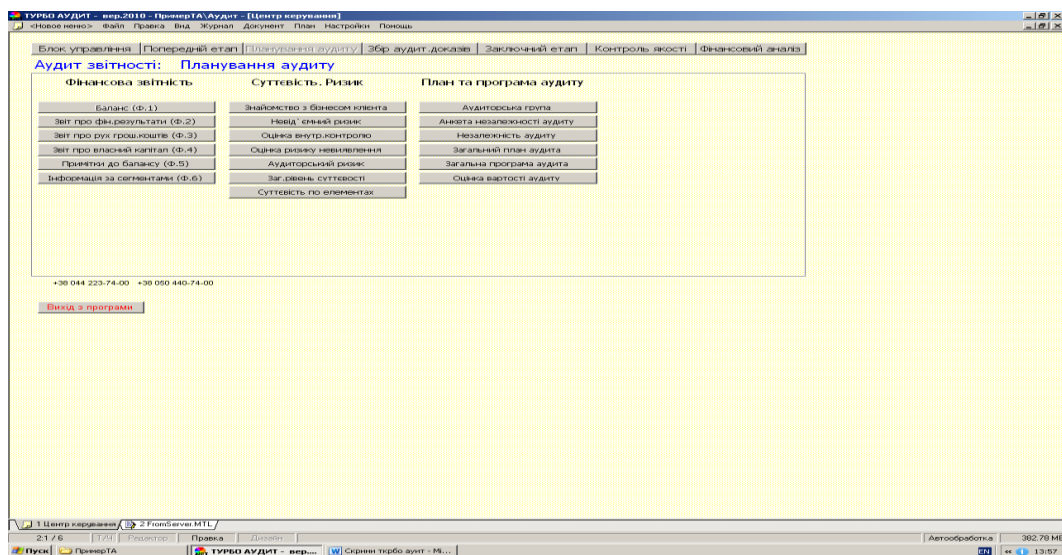


Рис. 4.3.3 Блок планування аудиторської перевірки

Наступним етапом є формування документів аудитора, які дозволятимуть оцінити загальний аудиторський ризик на підприємстві за моделлю припустимого аудиторського ризику:

$$ПАР=ВР*РК*РН \quad (4.3.1)$$

де ПАР – припустимий аудиторський ризик;

ВР – властивий ризик;

РК – ризик контролю;

РН – ризик невиявлення.

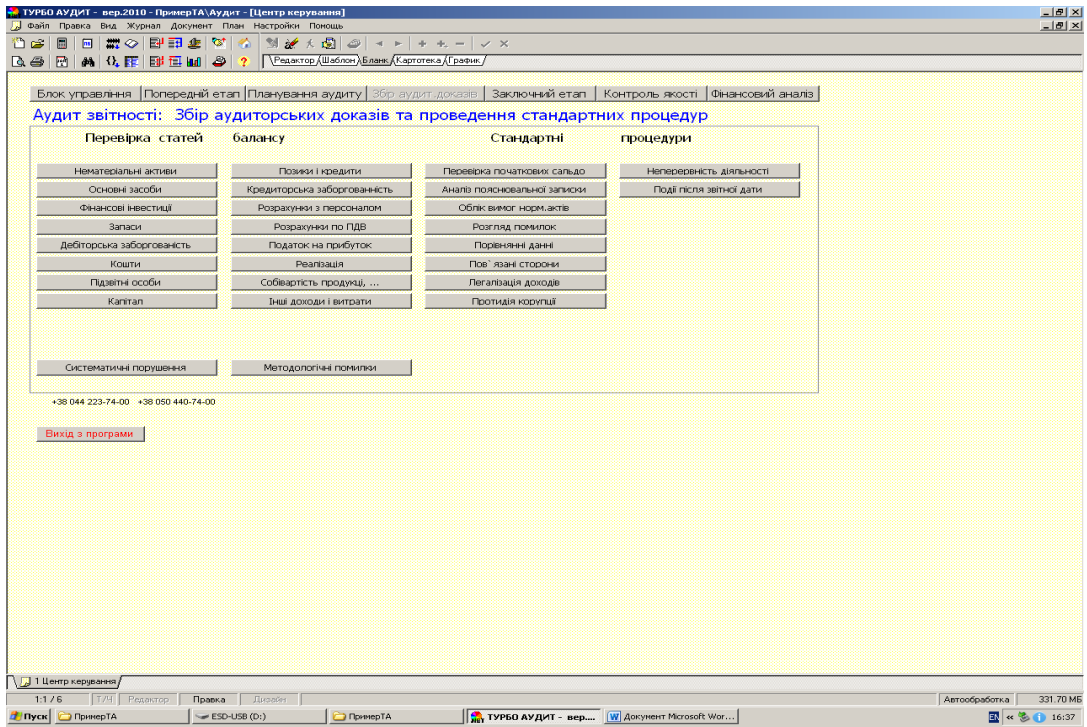


Рис.4.3.4. Блок збір аудиторських доказів

З метою пошуку аудиторських доказів аудитор проводить ряд аудиторських процедур. Аудиторські процедури є тестами контролю та процедури по суті, що проводяться з метою одержання аудиторських доказів для виявлення значних помилок та перекручень. Програма «Турбо Аудит» автоматично виводить програму проведення робіт по розділу в якому передбачено перелік процедур, які доцільно проводити з метою пошуку доказів по певному сегменту.

Наступним етапом після проведення усіх видів робіт та виявлення можливих порушень аудитор переходить до заключного етапу рис.4.3.5. На даній завершальному етапі проводиться підготовка та передача клієнту аудиторського висновку та аудиторського звіту.

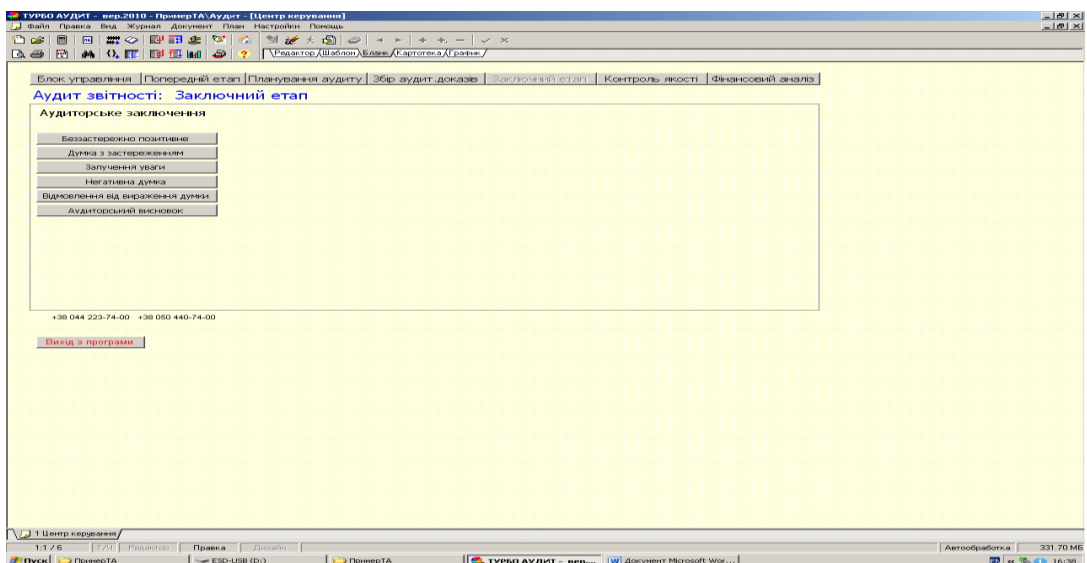


Рис.4.3.5. Блок заключного етапу аудиторської перевірки

Програма «Турбо Аудит» дозволяє автоматизувати всі процеси проведення аудиторської перевірки з дотриманням усіх організаційних вимог на проведення, забезпечує складання необхідних документів, формування аудиторського звіту та аудиторського висновку.

Проведення аудиторської перевірки формування фонду оплати праці та трудових ресурсів є обов'язковою частиною загального аудиту, засобом здійснення поточного контролю прийнятих рішень, засобом для виявлення порушень, а також причин їх виникнення. Вдосконалення організаційних та методичних аспектів проведення аудиторської перевірки формування фонду оплати праці та аудиту трудових ресурсів пов'язане з поглибленням практики виконання аналітичних процедур на усіх етапах аудиторської перевірки.

При зборі аудиторських доказів при проведенні перевірки, які можуть підтвердити достовірність бухгалтерського обліку формування фонду оплати праці та трудових ресурсів, аудитор може використовувати різні аудиторські процедури: спостереження; перерахунок; інші аналітичні процедури.

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

В умовах економічної кризи, падіння виробництва, зниження продуктивності праці, звільнення з виробництва значної кількості робочих і службовців в організації праці і заробітної плати відбуваються значні зміни. На кожному підприємстві для поліпшення життєвого рівня працівників необхідно підвищувати ефективність виробництва, забезпечувати дійсну інформацію про використання робочого часу на кожному виробничому участку, про ефективність міроприємств по удосконаленню організації праці і її оплати. Таку інформацію повинен забезпечувати бухгалтерський облік. Так в сучасних умовах значно збільшується роль бухгалтерського обліку як функції управління. Від якості отриманої інформації, її оперативності прямо залежить ефективність контролю за використанням всіх видів ресурсів.

Об'єктом дослідження стала ПрАТ «Славутський хлібозавод» на прикладі якого було проведено дослідження особливостей обліку, аналізу та аудиту витрат на оплату праці.

В основі побудови бухгалтерського обліку праці і заробітної плати лежать системи показників, рахунків та документація.

Основними показниками обліку праці і заробітної плати є чисельність працюючих різних професій, їх кваліфікація, витрати робочого часу в людино-днях, кількість виготовленої продукції, розмір фонду оплати праці різним категоріям працівників за видами нарахувань, преміальні виплати, розмір сум нарахованих і використаних на оплату відпусток, виплати на соціальне страхування працівників, розмір відрахувань за їх видами. Чисельність працюючих визначається підприємством. Облік особового складу ведуть у службі кадрів. Фактична чисельність усіх працюючих підприємства визначається за обліковим складом. Зміни особливого складу відображаються в первинних документах: наказі та розпорядженні по підприємству про прийом, переведення, звільнення, надання відпусток.

Облік за використанням робочого часу здійснюється в таблиці, де відображається час, відпрацьований працівником, неявки на роботу. В кінці місяця дані таблиці підсумовуються по кожному працівнику, по відділах. Ці дані необхідні для контролю використання робочого часу та складання звіту.

Для забезпечення правильного використання фонду оплати праці, який складається

Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення трудових ресурсів та фонду оплати праці

	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата	ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	Номер Сторінки
Здобувач	Мовчан М.Р.		25.01.21		
Науковий керівник	Кудренко Н.В.		26.01.21		
Завідувач кафедри	Чернелевський Л.М.		04.02.21		

з фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати і інших компенсаційних виплат, необхідно обліковувати виробітку продукції або виконаний

обсяг робіт кожного працівника і правильність нарахування заробітної плати згідно з встановленими нормами і розцінками.

Синтетичний облік розрахунків по заробітній платі ведеться на двох субрахунках рахунку №66 «Розрахунки з оплати праці».

На кредиті субрахунку №661 «Розрахунки за заробітною платою» відображається нарахована заробітна плата працівникам підприємства за звітний період (місяць); на кредиті субрахунку №662 Розрахунки з депонентам своєчасно не виплачена заробітна плата (яка належить до виплати). На цьому субрахунку відображається також своєчасно не виплачені відпускні, премії.

На дебеті рахунку №66 відображаються всі відрахування з заробітної плати, утримання, виплати. Кредитове сальдо рахунку №66 показує заборгованість підприємства своїм працівникам на 1-е число слідуючого за звітним місяця.

На ПрАТ «Славутський хлібозавод» організується суворий контроль за витрачанням фонду заробітної плати. Цей контроль здійснюють бухгалтерія, а також керівники цехів, виробничих і структурних одиниць, відділ праці і заробітної плати, плановий відділ, які повинні забезпечити правильне застосування тарифних ставок, норм виробітки, часу і нормативів обслуговування, відрядних розцінок, преміальних систем.

На даних обліку базується аналіз та контроль діяльності підприємства, прогнозування та планування кількісних і якісних показників діяльності на майбутній період.

Аналіз господарської діяльності є важливим елементом в системі управління виробництвом, дійовим засобом виявлення внутрішньогосподарських резервів, основою розробки науково-обґрунтованих планів і управлінських рішень. Велика роль відводиться аналізу в визначенні і використанні резервів підвищення ефективності виробництва. Він сприяє економному використанню ресурсів, виявленню і впровадженню передового досвіду, науковій організації праці, попередженню зайвих витрат.

Так аналіз використання трудових ресурсів та витрат на оплату праці на кондитерській фабриці необхідно розглядати в тісному взаємозв'язку з оплатою праці. В процесі аналізу заробітної плати необхідно здійснювати систематичний контроль за використанням фонду заробітної плати, виявляти можливості економії коштів за рахунок росту продуктивності праці, зниження трудомісткості продукції. Аналіз заробітної плати в складі собівартості продукції необхідний для визначення впливу на собівартість продукції. Якщо відбуваються перевитрати фонду заробітної плати, підвищується собівартість продукції, і відповідно, зменшується сума прибутку.

По даним аналізу, зростання чисельності керівників, спеціалістів порівняно з даними минулого 2018 року – це результат розпочатої роботи по впровадженню міроприємств по інтефікації – зростання коефіцієнту управляємості на підставі підвищення посадових окладів і ставок, впровадження на підприємстві нових методів економічного керівництва.

Можемо зробити висновок, що на досліджуваному підприємстві ПрАТ «Славутський хлібозавод» в структурі ФОП найбільшу питому вагу займає основна заробітна плата працівників (98,37% у 2018 році та 98,74 у 2019 році). Також прослідковується зростання даного показника у 2019 році порівняно з 2018 роком, що становить 0,37%. В свою чергу найменшу питому вагу у структурі ФОП у 2018 та 2019

роках займають внески до пенсійного фонду для виплати пенсій за пільговими умовами, що становить 1,98% та 1,83% відповідно.

Як відомо, впровадження комп'ютерної техніки дозволяє значно підвищити продуктивність праці практично будь-якій галузі людської діяльності. Зокрема впровадження комп'ютерних технологій при автоматизації бухгалтерського обліку дозволяє зменшити рутинку роботу бухгалтера. На ПрАТ «Славутський хлібозавод» бухгалтерський облік автоматизований. Але для великих підприємств, таких як хлібозавод, виникає питання про інтеграцію роботи всіх бухгалтерів підприємства. Для цього розробляються спеціальні програми, які дозволяють зв'язати всі робочі місця бухгалтерів в єдину локальну мережу. Це дозволило б координувати дії як окремого робітника, так і групи. Це було б дуже корисно для ПрАТ «Славутський хлібозавод». Сучасні комп'ютерні мережеві технології також передбачають доступ до локальної мережі шляхом віддаленого доступу. Таким чином територіально розрізнені структури підприємства мають загальний інформаційний простір. Для ПрАТ «Славутський хлібозавод» це було б одним з головних шляхів до підвищення ефективності виробництва.

В сучасних умовах коли підприємства орієнтуються на підвищення ефективності виробництва, значно зростає роль економічних методів управління підприємствами. Для управління сучасним харчовим підприємством, яке має складну структуру, необхідна економічно обґрунтована система планування, обліку і аудиту, котра б об'єктивно відображала стан управляємої системи і була б здатна забезпечити управління необхідною інформацією

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-вр>
2. КЗпП «Кодекс законів про працю України» від 10.12.1971 № 322-VIII зі змінами та доповненнями - Редакція від 20.01.2018, підстава 2249-19[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Господарський Кодекс України №436-IV від 16. 01. 2003 р. зі змінами та доповненнями— Редакція від 07.03.2018, підстава 2269-19.[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
4. Цивільний Кодекс України №435-IV від 16. 01. 2003 р. зі змінами та доповненнями— Редакція від 07.03.2018, підстава 2269-19.[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
5. Податковий кодекс України №2755-VI від 02. 12. 2010 р. зі змінами та доповненнями— Редакція від 19.04.2018, підстава 2374-19.[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16.07.1999 № 996-XIV зі змінами редакція від 03.01.2017. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/996-14>
7. Закон України «Про оплату праці» від 24. 03. 1995 № 108/95-ВР зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
8. Закон України «Про охорону праці» від 11.07.2002 № 88-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
9. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16. 07. 1999 р. зі змінами та доповненнями — Редакція від 01.01.2018, підстава 2164-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
10. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР 15.11.96 р. зі змінами та доповненнями — Редакція від 20.01.2018, підстава 2249-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр>
11. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» № 491 06.02.03 р. . зі змінами та доповненнями — Прийняття від 06.02.2003. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/491-15>
12. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08. 07. 2010 р. №2464-VI . зі змінами та доповненнями — Редакція від 19.04.2018, підстава 2373-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 від 07.02.2013 № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

14. П (С)БО 11 «Зобов'язання», затверджене Наказом Міністерства Фінансів України від 31.01.2000 р. № 20 . зі змінами та доповненнями — Редакція від 18.03.2014, підстава з0341-14. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>

15. П(С)БО 15 «Дохід» від 09.08.2013, № 290, підстава з1242-13[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» положення від 09.08.2013 № 318 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>

17. П (С)БО 26 «Виплати працівникам», затверджене Наказом Міністерства Фінансів України від 28. 10. 2003 р. № 601 . зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

18. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Наказ Міністерства України №291 30.11.99 р., зі змінами та доповненнями.[Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG4186.html

19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Наказ Міністерства Фінансів України №291 30.11.99 р., зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG4186.html

20. Інструкція зі статистики заробітної плати Наказ Держкомстат України № 323 11.12.05 р. зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG8713.html

21. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження змін до деяких методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку» № 498 від 31 березня 2008 р. (Редакція від 19.03.2013). [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0539-08>

22. Наказ Міністерства Юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» № 578/5 від 12.04.2012, зі змінами та доповненнями[Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE20884.html

23. Порядок обчислення середньої заробітної плати, зі змінами та доповненнями Постанова Кабінету Міністрів України №100 08.02.95 р.,зі змінами та доповненнями — Редакція від 07.08.2015, підстава 542-2015-п. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п>

24. Порядок обчислення заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням Постанова Кабінету Міністрів України № 1266 26.09.01 р., зі змінами та доповненнями — Редакція від 04.07.2015, підстава 439-2015-п. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-п>

25. Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку (IAS) 19 «Виплати працівникам». Редакція від 12.03.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/929_010

26. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко. - 6-ге вид. допов. і перероб. - К.: Алерта, 2016. - 976 с.
27. Андреева Г.І. Організація і методика економічного аналізу/Г.І.Андреева, В.А.Андреева.-Суми:ДВНЗ УАВС НБУ,2009.-353с.
28. Бойко Л.О. Організація та методика економічного аналізу/ Л.О.Бойко.-Одеса,ОДЕУ.-2010.351с.
29. Болдох, М.А. Економічний аналіз: навч. посібник/ М. А. Болдох, В.
30. Бурчевський, М. І. Горбатюк та ін. За ред. акад. НАНУ, проф. М. Г. Чуманенка. — Вид. 2-ге, перероб. і доп.—К.: КНЕУ, 2003.—556 с.
31. Бутинець, Ф.Ф. Економічний аналіз: навч.посібник для студ. вищ. Навч. закладів спец.7.050106 «Облік і аудит»/Ф.Ф.Бутинець, Е.В.Мних, О.В.Олійник.– Ж.: ПП «Рута», 2003.—680 с.
32. Головка В.І. та ін.Фінансово-економічна діяльність підприємства: контроль, аналіз та безпека:Навч.посіб./В.І.Головка, А.В.Мінченко, В.М.Шарманська.-К.:Центр навч.літ-ри,2008.-448с.
33. Дмитренко Н.М. Науково-методичні підходи до прогнозування фонду оплати праці у системі макропоказників: автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.02.03. Київ, 2005. 19 с.
34. Жовковська Т.Т.Методика оцінювання стану маркетингової діяльності підприємств харчової промисловості//Інноваційна економіка.-2013.-№4.-С.214-218.
35. Замлинський В.А. Формування маркетингової стратегії підприємств продовольчої сфери //Науковий вісник Херсонського державного університету.-2014.-№5.-С.284-87.
36. Івахненко, В.М. Курс Економічного аналізу: навч. Посібник /В.М.Івахненко.– К.:”Знання”, 2004, —190 с.
37. Косова Т.Д. Організація і методика економічного аналізу /Т.Д.Косова,П.М.Сухарев, Л.Л.Ващенко.- К.:Центр учбової літератури,2012.-528с.
38. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК:учеб. / Г.В.Савицкая. – Минск, Экоперспектива, 2005. –235с.
39. Слободян, Н.Г. Теорія економічного аналізу. Економічний аналіз: курс лекцій для студ. всіх економ. спец. напрямів 0501 “Економіка і підприємництво”,0502 “Менеджмент” всіх форм навч./Н.Г.Слободян, О.В.Михайленко, С.Ю.Скоморохова.– К.: НУХТ,2004.– 205 с.
40. Слободян, Н.Г. Організація і методика економічного аналізу: підруч. / Н.Г.Слободян. –К.:НУХТ, 2013.–200с.
41. Тарасенко, Н.В. Економічний аналіз: практикум / Н.В.Тарасенко. - Львів, «Новий Світ-2000», 2006.–283с.
42. Чернелевський, Л.М. Аналіз діяльності підприємств та банківських установ: фінансово-інвестиційний, стратегічний: підруч. / Л.М.Чернелевський Н.Г.Слободян, О.В.Михайленко. –К.: Хай-Тек Прес, 2014–640с.

43. Кармазін, В.А. Економічний аналіз: практикум / В.А.Кармазін, О.М.Савицька. – К.: Знання, 2007.–255с.
44. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит" .-3-тє видання доповнене і перероблене.- Житомир:ЖІТІ,"Рута",2012.-554с.
45. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики [Текст] : підручник / А. Г. Загородній [та ін.]; Львів. політех. - 3-тє вид., доопрац. і доп. - Львів: Львівська політехніка, 2012. - 340 с.
46. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посібник / І.Й. Яремко. - Львів: Новий світ-2000, 2010. - 240 с.
47. Економічний аналіз [Текст] : навчальний посібник / М. А. Болдох, М. І. Горбатюк ; за ред. акад. НАНУ, проф. М. Г. Чумаченька. – К. : КНЕУ, 2001. – 540 с.
48. Кіндрацька, Г. І. Економічний аналіз: теорія і практика [Текст] : підручник / Г. І. Кіндрацька, М. С. Білик, А. Г. Загородній / за ред. проф. А. Г. Загороднього. – Львів : Магнолія Плюс, 2006. – 428 с.
49. Мних, Є. В. Економічний аналіз [Текст] : підручник / Є. В. Мних. – Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 472 с.
50. Попович, П. Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання [Текст] : підручник / П. Я. Попович. – Тернопіль : Економічна думка, 2004. – 416 с.
51. Організація обліку: підручник / М.В. Кужельний, С.О. Левицька. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 352 с.
52. Фінансовий облік: навчальний посібник / В.С. Лень. - К.: Академія, 2011. - 608 с.
53. Волкова, І. А. Фінансовий облік-1: Навчальний посібник / Волкова І. А – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 228 с.
54. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 440с.
55. Чернелавський Л.М., Осадча Г.Г., Управлінський облік на підприємствах харчової промисловості: Навчальний посібник. – К.: «Пектораль», 2005. – 359.
56. Чернелавський Л.М., Беренда Н. І. Аудит: теорія і практика . – К.: Хай-Тек Прес, 2008.
57. Аудит [Електронний ресурс] : метод. вказівки до практ. занять та самост. роботи для студ. за напрямом підготовки 6.030509 "Облік і аудит" всіх форм навчання / уклад. Н. І. Беренда. - К. : НУХТ, 2010. – 34 с.
58. Аудит. Практичний аудит [Електронний ресурс] : метод. рекомендації до лабор. занять для студ. напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» данної форми навчання / уклад. Н. І. Беренда, С. М. Ніколаєнко. – К. : НУХТ, 2012. – 20 с.
59. Аудит [Електронний ресурс] : курс лекцій для студентів за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» усіх форм навчання / уклад. Н. І. Беренда, Л. М. Лвхновська, С. М. Ніколаєнко. – К. : НУХТ, 2011. – 79 с.

60. Бондаренко Н.О., Понікаров В.Д., Попова С.М. Аудит суб'єктів підприємницької діяльності: навч. посіб. - К.: ЦНЛ, 2014. - 300 с.
61. Ватуля І.Д., Канцедал Н.А., Пономаренко О.Г. Аудит. Практикум. Навч. посіб. - К.: Центр учбової літератури, 2017. - 304 с.
62. Дорош Н.І. Аудит: методологія і організація. - К.: Т-во "Знання", КОО, 2015.-402 с.
63. Ільїна С.Б. Основи аудиту: Навч.-практ. посіб. - К.: Кондор, 2016 р.-378 с.
Попкова О.О. Структура фонду оплати праці як основа організації бухгалтерського обліку. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». 2012. № 721. С. 114–118.
64. Попкова О.О. Структура фонду оплати праці як основа організації бухгалтерського обліку. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». 2012. № 721. С. 114–118.
65. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посібн. / Л.О. Терещенко, І.І. Матієнко-Зубенко. – К. : Вид-во КНЕУ, 2014. – 187 с.
66. Черкашина А. В. Автоматизація первинного обліку з використанням сучасних інформаційних технологій / А. В. Черкашина // Управління розвитком. – 2011. – № 23(120). – С. 8-12.
67. Щирба І. М. Облік розрахунків за заробітною платою в умовах комп'ютерної обробки даних / І. М. Щирба // Вісник ЖДТУ. – 2010. – № 13(134). – С.105-108.

Додаток А

			коди		
			Дата (рік, місяць, число)	20	01
Підприємство	Приватне акціонерне товариство "Славутський хлібозавод"	за ЄДРПОУ	00380445		
Територія		за КОАТУУ	6810600000		
Організаційно-правова форма господарювання	Акціонерне товариство	за КОПФГ	230		
Вид економічної діяльності	Виробництво хліба та хлібобулочних виробів	за КВЕД	10.71		

Середня кількість працівників, осіб (1) 195

Адреса, телефон: 30000, Хмельницька, Славутський, м.Славута, вул.Церковна, 29 (03842)7-29-61

Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

v

за міжнародними стандартами фінансової звітності

Баланс**(Звіт про фінансовий стан)**

На 31.12.2019

Форма № 1

Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	На дату переходу на міжнародні стандарти фінансової звітності
1	2	3	4	5
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи	1000	20	17	
первісна вартість	1001	75	80	
накопичена амортизація	1002	(55)	(63)	
Незавершені капітальні інвестиції	1005	103	159	
Основні засоби	1010	8258	10655	
первісна вартість	1011	31458	35242	

знос	1012	(23200)	(24587)
Інвестиційна нерухомість	1015		
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016		
Знос інвестиційної нерухомості	1017		
Довгострокові біологічні активи	1020	2	1
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	10	10
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1022	(8)	(9)
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	5	5
Відстрочені податкові активи	1045	4	1
Гудвіл	1050		
Відстрочені аквізиційні витрати	1060		
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	8392	10838
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	16353	19526
- виробничі запаси	1101	15367	18527
- незавершене виробництво	1102	56	37
- готова продукція	1103	47	37
- товари	1104	883	905
Поточні біологічні активи	1110		
Депозити перестраховання	1115		
Векселі одержані	1120		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	633	651
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	586	545
з бюджетом	1135	3	81
- у тому числі з податку на прибуток	1136		
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140		
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145		

Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	55	170	
Поточні фінансові інвестиції	1160			
Гроші та їх еквіваленти	1165	698	1665	
- готівка	1166	670	895	
- рахунки в банках	1167	11	744	
Витрати майбутніх періодів	1170	21	28	
Частка перестраховика у страхових резервах	1180			
- в резервах довгострокових зобов'язань	1181			
- в резервах збитків або резервах належних виплат	1182			
- в резервах незароблених премій	1183			
- в інших страхових резервах	1184			
Інші оборотні активи	1190			
Усього за розділом II	1195	18349	22666	
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200			
Баланс	1300	26741	33504	
Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду	На дату переходу на міжнародні стандарти фінансової звітності
1	2	3	4	5
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1134	1134	
Капітал у дооцінках	1405	1391	1391	
Додатковий капітал	1410			
- емісійний дохід	1411			
- накопичені курсові різниці	1412			
Резервний капітал	1415	1384	1384	
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	19060	24614	
Неоплачений капітал	1425			
Вилучений капітал	1430			
Інші резерви	1435			
Усього за розділом I	1495	22969	28523	
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
Відстрочені податкові зобов'язання	1500			
Пенсійні зобов'язання	1505			
Довгострокові кредити банків	1510			

Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520	878	917
- довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	878	917
Цільове фінансування	1525		
- благодійна допомога	1526		
Страхові резерви	1530		
- резерв довгострокових зобов'язань	1531		
- резерв збитків або резерв належних виплат	1532		
- резерв незароблених премій	1533		
- інші страхові резерви	1534		
Інвестиційні контракти	1535		
Призовий фонд	1540		
Резерв на виплату джек-поту	1545		
Усього за розділом II	1595	878	917
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Векселі видані	1605		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	574	581
розрахунками з бюджетом	1620	948	1388
- у тому числі з податку на прибуток	1621	123	309
розрахунками зі страхування	1625	203	232
розрахунками з оплати праці	1630	835	1004
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	20	468
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	309	370
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645		
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670		
Інші поточні зобов'язання	1690	5	21
Усього за розділом III	1695	2894	4064
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами,	1700		

утримуваними для продажу, та групами вибуття				
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800			
Баланс	1900	26741	33504	

(1) Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Примітки:

Дані відсутні.

Керівник

Панчук Іван Дмитрович

Головний бухгалтер

Федорчук Василь Васильович

Звіт роздруковано з використанням програмної системи Фондові технології. Звіт АТ
Версія 09.10.07 (с) ТОВ "Фондові технології та консультації", ММІІІ - ММХХ

Додаток Б

Дата (рік, місяць, число)

коди		
20	01	01
00380445		

Підприємство

Приватне акціонерне товариство "Славутський хлібозавод" за ЄДРПОУ
 найменування

Звіт про фінансові результати
(Звіт про сукупний дохід)

За 2019 р.

Форма № 2

Код за ДКУД 1801003

I. Фінансові результати

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	79655	73031
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011		
Премії, передані у перестраховання	2012		
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013		
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(53533)	(52657)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070		
Валовий:			
прибуток	2090	26122	20374
збиток	2095		
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105		
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110		
- зміна інших страхових резервів, валова сума	2111		
- зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112		
Інші операційні доходи	2120	48	18
- дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121		
- дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122		
Адміністративні витрати	2130	(5184)	(4660)

Витрати на збут	2150	(12344)	(10916)
Інші операційні витрати	2180	(919)	(838)
- витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181		
- витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182		
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	7723	3978
збиток	2195		
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220	53	35
Інші доходи	2240	3	
- дохід від благодійної допомоги	2241		
Фінансові витрати	2250		
Втрати від участі в капіталі	2255		
Інші витрати	2270	(3)	(2)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275		
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	7776	4011
збиток	2295		
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-1400	-722
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	6376	3289
збиток	2355		

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0	0
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		

Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0	0
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	6376	3289

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	35796	38153
Витрати на оплату праці	2505	23399	19003
Відрахування на соціальні заходи	2510	4993	4104
Амортизація	2515	1784	1277
Інші операційні витрати	2520	725	687
Разом	2550	66697	63224

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	596880	596880
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	596880	596880
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	10,68	5,51
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	10,68	5,51
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0	0

Примітки:

Дані відсутні.

Керівник

Панчук Іван Дмитрович

Головний бухгалтер

Федорчук Василь Васильович

Звіт роздруковано з використанням програмної системи Фондові технології. Звіт АТ
Версія 09.10.07 (с) ТОВ "Фондові технології та консультації", ММІІІ - ММХХ

Додаток В

коди

Дата (рік, місяць, число)

20 | 01 | 01

Підприємство

Приватне акціонерне товариство "Славутський хлібозавод" за ЄДРПОУ

00380445

найменування

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

За 2019 р.

Форма № 3

Код за ДКУД

1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	95032	86836
Повернення податків і зборів	3005	23	
у тому числі податку на додану вартість	3006		
Цільового фінансування	3010	376	294
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011		
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	468	
Надходження від повернення авансів	3020	246	15
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	54	35
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035		
Надходження від операційної оренди	3040	20	3
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045		
Надходження від страхових премій	3050		
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055		
Інші надходження	3095		144
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	(52811)	(53408)
Праці	3105	(18626)	(15243)
Відрахувань на соціальні заходи	3110		
Зобов'язань з податків і зборів	3115	(18497)	(15302)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	(1227)	(774)

Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	(7383)	(6476)
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	(9877)	(8052)
Витрачання на оплату авансів	3135	(561)	
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	(1)	
Витрачання на оплату цільових внесків	3145	(48)	
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150	(46)	
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155		
Інші витрачання	3190	(131)	(375)
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	5498	2999
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200		
необоротних активів	3205		
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215		
дивідендів	3220		
Надходження від деривативів	3225		
Надходження від погашення позик	3230		
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235		
Інші надходження	3250		
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій	3255		
необоротних активів	3260	(3517)	(2144)
Виплати за деривативами	3270		
Витрачання на надання позик	3275	(303)	
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280		
Інші платежі	3290		
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	(3820)	(2144)
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від:			
Власного капіталу	3300		
Отримання позик	3305		
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310		
Інші надходження	3340		
Витрачання на:			

Викуп власних акцій	3345		
Погашення позик	3350		
Сплату дивідендів	3355	(711)	(771)
Витрачання на сплату відсотків	3360		
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365		
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370		
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375		
Інші платежі	3390		
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395	(711)	(771)
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	967	84
Залишок коштів на початок року	3405	698	614
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410		
Залишок коштів на кінець року	3415	1665	698

Примітки:

Дані відсутні.

Керівник

Панчук Іван Дмитрович

Головний бухгалтер

Федорчук Василь Васильович

Звіт роздруковано з використанням програмної системи Фондові технології. Звіт АТ
Версія 09.10.07 (с) ТОВ "Фондові технології та консультації", ММІІІ - ММХХ

Додаток Г

коди

Дата (рік, місяць, число)

20 | 01 | 01

Підприємство

Приватне акціонерне товариство "Славутський хлібозавод" за ЄДРПОУ

00380445

найменування

Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)

За 2019 р.

Форма № 3-н

Код за ДКУД

1801006

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	3500				
Коригування на:					
амортизацію необоротних активів	3505		X		X
збільшення (зменшення) забезпечень	3510				
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	3515				
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій	3520				
Прибуток (збиток) від участі в капіталі	3521				
Зміна вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю, та дохід (витрати) від первісного визнання	3522				
Збиток (прибуток) від реалізації необоротних активів, утримуваних для продажу та груп вибуття	3523				
Збиток (прибуток) від реалізації фінансових інвестицій	3524				
Зменшення (відновлення) корисності необоротних активів	3526				
Фінансові витрати	3540	X		X	
Зменшення (збільшення) оборотних активів	3550				

- збільшення (зменшення) запасів	3551				
- збільшення (зменшення) поточних біологічних активів	3552				
- збільшення (зменшення) дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги	3553				
- зменшення (збільшення) іншої поточної дебіторської заборгованості	3554				
- зменшення (збільшення) витрат майбутніх періодів	3556				
- зменшення (збільшення) інших оборотних активів	3557				
Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань	3560				
- збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги	3561				
- збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з бюджетом	3562				
- збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунками зі страхування	3563				
- збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з оплати праці	3564				
- збільшення (зменшення) доходів майбутніх періодів	3566				
- збільшення (зменшення) інших поточних зобов'язань	3567				
Грошові кошти від операційної діяльності	3570				
Сплачений податок на прибуток	3580	X		X	
Сплачені відсотки	3585	X		X	
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195				
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності					
Находження від реалізації:					
фінансових інвестицій	3200		X		X
необоротних активів	3205		X		X
Находження від отриманих:					
відсотків	3215		X		X
дивідендів	3220		X		X
Находження від деривативів	3225		X		X

Надходження від погашення позик	3230				
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235				
Інші надходження	3250		X		X
Витрачання на придбання:					
фінансових інвестицій	3255	X		X	
необоротних активів	3260	X		X	
Виплати за деривативами	3270	X		X	
Витрачання на надання позик	3275		X		X
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280		X		X
Інші платежі	3290	X		X	
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295				
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності					
Надходження від:					
Власного капіталу	3300		X		X
Отримання позик	3305		X		X
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310		X		X
Інші надходження	3340		X		X
Витрачання на:					
Викуп власних акцій	3345	X		X	
Погашення позик	3350	X		X	
Сплату дивідендів	3355	X		X	
Сплату відсотків	3360	X		X	
Сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	X		X	
Придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	X		X	
Виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375	X		X	
Інші платежі	3390	X		X	
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395				
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400				
Залишок коштів на початок року	3405		X		X

Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410				
Залишок коштів на кінець року	3415				

Примітки:

Дані відсутні.

Керівник

Панчук Іван Дмитрович

Головний бухгалтер

Федорчук Василь Васильович

Дооцінка (уцінка) необоротних активів	4111								0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	4112								0
Накопичені курсові різниці	4113								0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств	4114								0
Інший сукупний дохід	4116								0
Розподіл прибутку:									
Виплати власникам (дивіденди)	4200					(822)			(822)
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205								0
Відрахування до резервного капіталу	4210								0
Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства	4215								0
Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220								0
Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення	4225								0
Внески учасників:									
Внески до капіталу	4240								0
Погашення заборгованості з капіталу	4245								0
Вилучення капіталу:									
Викуп акцій (часток)	4260								0

Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265								0
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270								0
Вилучення частки в капіталі	4275								0
Зменшення номінальної вартості акцій	4280								0
Інші зміни в капіталі	4290								0
Придбання (продаж) неконтрольованої частки в дочірньому підприємстві	4291								0
Разом змін у капіталі	4295	0	0	0	0	5554	0	0	5554
Залишок на кінець року	4300	1134	1391	0	1384	24614	0	0	28523

Примітки:

Дані відсутні.

Керівник

Панчук Іван Дмитрович

Головний бухгалтер

Федорчук Василь Васильович

Публічне акціонерне товариство

"Славутський хлібо завод"

Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ

300380445

Цех,
відділ _____Двадцять сім п'ятсот гривеньВ сумі 00 копійок

Керівник Панчук Іван

Дмитрович

Головний бухгалтер Федорчук

Василь Васильович

Розрахунково-платіжна відомість № КР-0000001 за Січень 2020 р.

№ з/п	Табельний номер	Категорія персоналу	Професія, посада	Відпрацьовано днів, годин	Нараховано за видами виплат							Сума, грн.					Прізвище, ім'я, по батькові ІПН			
					Доплат та надбавок			За чергову відпустку	Допомога за тимчасовою непрацездатністю			Разом, грн.	Податок на доходи фіз. осіб	Єдиний соціальний внесок	Інші утримання	Разом		Заробітної плати	Належить до виплати	Разом до видачі
					За тариф. ставками (посад. окладами)	Обклад. податками мат. допомога	Індексація		місяць	дні	сума, грн.									
1	1		бухгалтер	21	10000,00	-	-	-	-	-	-	10000,00	1800,00	2200,00	150,00	1950,00	10000,00	8050,00	8050,00	Вискірко С.І.
2	2		економіст	21	9600,00	-	-	-	-	-	-	9600,00	1728,00	2112,00	144,00	1872,00	9600,00	7728,00	7728,00	Гресько Ю.В.
3	3		фінансист	21	7900,00	-	-	-	-	-	-	7900,00	1422,00	1738,00	118,50	1540,50	7900,00	6359,50	6359,50	Литвиненко О.
Разом:					27500,00	-	-	-	-	-	-	27500,00	4950,00	6050,00	412,50	5362,50	27500,00	22137,50	22137,50	

Начальник підрозділу _____

(підпис, прізвище)

Головний бухгалтер

Федорчук Василь Васильович

ПрАТ «Славутський хлібо завод»

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 92 за Январь 2020 г.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Підрозділи						
Статті витрат						
92			27.500,00	27.500,00		
<...>				27.500,00		
<...>				27.500,00		
офіс			27.500,00			
Витрати на оплату праці апарату управління підприємством (адміністративні)			27.501,00			
Итого			27.502,00	27.500,00		

ПрАТ «Славутський хлібо завод»

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 661 за Январь 2020 г.

Виведені БО (дані бухгалтерського обліку)
дані:

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
661			27.500,00	27.500,00		
Вискірко Сергій Іванович			10.000,00	10.000,00		
Гресько Юрій Васильович			9.600,00	9.600,00		
Литвиненко Ольга Іванівна			7.900,00	7.900,00		
Итого			27.500,00	27.500,00		

ПрАТ «Славутський хлібозавод»**Оборотно-сальдова відомість по рахунку 64 за Январь 2020 г.**

Виведені БО (дані бухгалтерського обліку)
дані:

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
64				5.362,50		5.362,50
Итого				5.362,50		5.362,50

Працівник: Вискірко Сергій Іванович

Код за ДРФО: 345214532777

Вид	Період	Відпрацьовано		Оплачено		Сума	Вид	Період	Сума
		Дні	Години	Дні	Години				
1. Нараховано						2. Утримано			
Оклад по днях	1-31 Янв 20	21	167	21		10 000,00	Військовий збір	1-31 Янв 20	150,00
Індексація зарплати	1-31 Янв 20						НДФЛ исчисленный	1-31 Янв 20	1 800,00
Всього нараховано						10 000,00	Всього утримано		1 950,00
Борг за організацією на початок місяця:							Борг за організацією на кінець місяця:		8 050,00

ПрАТ «Славутський хлібо завод»
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ

Адміністрація

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № 1
У касу для оплати в строк

з _____ по _____ 20__ р.
у сумі

Двадцять дві
тисячі сто
тридцять сім
гривень 50
копійок (22 137
грн. 50 коп.)

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	
661		

Головний бухгалтер

6 січня 2020 р.

Відомість на виплату грошей №1

за січень 2020 р.

Кількість аркушів 2

За цією відомістю виплачено гривень Двадцять дві тисячі сто тридцять сім гривень 50 копійок (22 137 грн. 50 коп.)

і депоновано гривень
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 1

N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000001	Вискірко Сергій Іванович (345214532777)	8 050,00		
2	0000000002	Грьесько Юрій Васильович (2050505830)	7 728,00		
3	0000000003	Литвиненко Ольга Іванівна	6 359,50		

Всього по аркушу:

22 137,50

Відомість склав

(підпис, прізвище, ініціали)